



# PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

OMAIRA CHAVEZ GUTIERREZ, GERENTE

E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES

CURUMANÍ – CESAR

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 2 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
<b>GERENCIA</b>				

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	6
6. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	6
7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	10
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	10
8.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	10
8.2. MISIÓN.....	12
8.3. VISIÓN.....	12
8.4. OBJETIVOS COPORTATIVOS.....	12
8.5. ESLOGAN.....	13
8.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	13
8.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	14
8.8. MAPA DE PROCESOS.....	15
8.9. VALORES.....	15
8.10. PRINCIPIOS.....	16
9. CODIGO DE INTEGRIDAD.....	16
10. SOBRE SU TRABAJO.....	17
10.1. HORARIOS DE TRABAJO.....	18
11. SITUACIONES ADMINISTRATIVA.....	18
11.1 EN SERVICIO ACTIVO.....	18
11.2 EN LICENCIA.....	18
11.3 EN PERMISO.....	26
11.4 EN COMISIÓN.....	27

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 3 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
<b>GERENCIA</b>				

11.5	EN EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO.....	27
11.6	EN VACACIONES.....	28
11.7	DESCANSO COMPENSADO.....	29
11.8	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.....	29
12.	LO QUE DEBES CONOCER DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	29
13.	SALARIO Y FORMA DE PAGO.....	29
13.1	PRIMA DE NAVIDAD.....	30
13.2	EL RÉGIMEN DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS POR RETROACTIVIDAD.....	30
13.3	INTERESES A LAS CESANTÍAS.....	31
14.	CAJA DE COMPENSACION.....	31
15.	RIESGOS LABORALES.....	31
16.	PRESENTACIÓN PERSONAL.....	31
17.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	32
17.1.	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	32
18.	BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN.....	32
19.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	32
20.	METODOLOGÍA.....	33
21.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	33
22.	ANEXO.....	33

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 4 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

## 1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares, consciente de la importancia y obligatoriedad que existe en cuanto a formular un programa de inducción y reinducción, 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 reinducción 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.

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.

En conclusión, La E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares, tiene como propósito facilitar y disponer a través de este manual, las condiciones necesarias para la adaptación de los funcionarios al ambiente de trabajo y el entorno institucional.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 5 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

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.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer al nuevo funcionario por medio del presente documento las generalidades y objetivos Institucionales de la E.S.E.
- Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos.
- Estimular el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Mantener un proceso continuo de comunicación bilateral entre la E.S.E. y los nuevos participantes, como medio de integración que genere comportamientos laborales adecuados.
- Difundir al personal nuevo toda la información pertinente sobre la Administración Pública, con el fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales e incrementar la cultura organizacional.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

### 3. ALCANCE

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

### 4. MARCO NORMATIVO

**Decreto 1567 de 1998.** Artículo 7: Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente Programas de Inducción y Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en ellos 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, en un contexto metodológico, flexible, integral y participativo.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 6 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

Decreto 1567 de 1998. Artículo 6, Literal g: Complemento a la inducción que se puede dar al personal en provisionalidad. "(...) Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

**Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer toda la información necesaria (misión, visión, principios, valores, estrategias, Plan de Capacitaciones, pautas de los planes y programas actualizados, plan de gestión y plan de desarrollo entre otro) a los nuevos funcionarios y contratistas de la E.S.E. y del cargo a desempeñar.

**Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos contratistas y funcionarios de la E.S.E, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado, así mismo dar a conocer el Plan de Capacitaciones, pautas de los planes y programas actualizados, plan de gestión y plan de desarrollo entre otros.

## 6. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

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.

El proceso de inducción está dividido en dos (2) y se realiza en un tiempo no mayor a quince días, el primer paso es realizado por el encargado del área de talento humano, el cual se encarga de realizar actividades de conocimiento de la entidad, reconociendo cada una de las áreas y proceso misionales de la entidad, haciendo énfasis en la importancia de trabajar en equipo.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 7 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
<b>GERENCIA</b>				

<b>Procesos, estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables de brindar información y tiempo</b>	<b>Documentos relacionados y temas.</b>
Talento Humano	Planeación del talento humano	Encargado de recursos humanos, Durante la primera o segunda semana	. Solicitud de permisos . Cambios de turnos . Horarios . Presentación personal entre otras actividades relacionadas con el proceso de talento humano.
	Plataforma estratégica	Encargado de recursos humanos, Durante la primera o segunda semana	. Plataforma estratégica (misión, visión, principios, valores, estrategias, políticas) . Código de ética y buen gobierno
	Administración de los riesgos laborales	Encargado de recursos humanos, Durante la primera o segunda semana	Manual de bioseguridad
Gestión de contratación	Requerimientos de contratación	Contratación y jurídica Durante la primera o segunda semana	Manual de contratación
Planeación estratégica  Gestión de sistemas de información	Información sobre la planeación institucional	Planeación, Durante la primera o segunda semana	. Planes operativos . Plan de gestión . Plan de desarrollo
	Página web y software institucional	Sistema, Durante la primera o segunda semana	Página web
	Sistema de información	Encargado de estadística, Durante la primera o segunda semana	Sistema de información hospitalario

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
GERENCIA			<b>R-GD-07</b>	Página 8 de 34
				<b>Versión0</b>

	Sistema de archivo institucional	Archivo, Durante la primera o segunda semana	. Tabla de Retención Documental . Tablas de Valoración Documental
SIAU	sistema de información y atención al usuario	SIAU, Durante la primera o segunda semana	. Manual de la oficina del sistema de información y atención al usuario . Deberes y derechos de los usuarios
Calidad Institucional	Sistema de gestión de calidad	Calidad, Durante la primera o segunda semana	. Acreditación . Servicios habilitados . Indicadores
Gestión de recursos administrativos y financieros	Explicar el proceso de presentación de requisitos para realizar presentación de la cuenta.	Contabilidad Durante la primera o segunda semana	. Manual de contratación . Procedimientos contables
	Sistema de facturación de la E.S.E., metas y estrategias	Jefe de facturación, Durante la primera o segunda semana	Procedimientos de facturación y de auditorías de cuentas
Gestión de Recursos físicos y técnicos	Tramite de solicitudes al Almacén	Encargado de almacén, Durante la primera o segunda semana	Explicar los tramites y operaciones para realizar solicitudes de equipos, materiales al almacén
Admisiones	Explicar el proceso de admisiones de un paciente	El encargado de admisiones, Durante la primera o segunda semana	Proceso de admisiones
Gestión ambiental y de Servicios generales	Manejo de residuos hospitalarios	Gestión Ambiental, Coordinación de servicios generales, Durante la primera o segunda semana	. <b>PGIRHS</b> . Protocolos de limpieza y desinfección
<b>PROCESO DE APOYO ASISTENCIALES</b>			
Laboratorio clínico	Proceso de solicitud y elaboración de exámenes	Responsable de Laboratorio clínico, Durante la primera o segunda semana	. Requisitos de toma de muestras . Elaboración de exámenes . Solicitud de transfusión
	Proceso de solicitud de	Responsable de Farmacia,	

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
GERENCIA			<b>R-GD-07</b>	Página 9 de 34
				<b>Versión0</b>

Farmacia	medicamentos	Durante la primera o segunda semana	. Requisito recetario
Servicio de ambulancia	Proceso de remisiones y traslado de pacientes	jefe del servicio de urgencias, Durante la primera o segunda semana	. Procedimiento de pacientes y remisiones
<b>PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL</b>			
Control interno	Modelo estándar de control interno	Asesor de control interno o quien haga sus veces, Durante la primera o segunda semana	. MECI . Plan de auditorias
Control de calidad	PAMEC	Asesor de calidad o quien haga sus veces, Durante la primera o segunda semana	. PAMEC
Revisoría fiscal	Proceso de revisoría fiscal	Revisor fiscal, Durante la primera o segunda semana	. Evaluaciones de la gestión administrativa y financiera
<b>PROCESOS MISIONALES</b>			
Hospitalización	Proceso de hospitalización	Responsable del área asistencial	. Proceso de hospitalización
Urgencias	Proceso de urgencias		Proceso de urgencias
Promoción y Prevención	Proceso de Promoción y Prevención		Proceso de Promoción y Prevención
Consulta externa	Proceso de consulta externa		Proceso de consulta externa

El segundo paso es realizado por el jefe inmediato y se relaciona con las funciones o actividades propias a realizar en el puesto de trabajo, esta inducción se debe realizar durante las dos semanas siguientes, hasta cumplir el mes de inducción.

- Procedimientos del área
- Metas, plazos y estrategias de los diferentes planes o programas del área
- Actividades y/o funciones de cargo
- Horarios específicos del área
- Comunicaciones
- Derechos y obligaciones
- Protocolos y guía

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 10 de 34
		Versión0	05-01-2022
GERENCIA			

## 7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Concebido como un proceso dirigido a reorientar la integración del servidor público del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES - 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 reinducción 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.

Está dirigido a reforzar y dar a conocer a los antiguos contratistas y funcionarios de la E.S.E, los cambios significativos en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización a través de jornadas de capacitación o estrategias implementadas por la E.S.E.

¿Cuándo un cambio es significativo? Un cambio se cataloga como significativo cuando hay cambios en la plataforma estratégica, cambios en la normatividad que afecten directamente a la E.S.E. o algún proceso, cambios en los manuales y guías, habilitación o cierre de un servicio.

## 8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES

### 8.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital Cristian Moreno Pallares es un ente público dedicado a la prestación de servicios de salud, iniciando su proceso evolutivo en 1960 comenzó a funcionar el centro de Salud de Curumaní; en ese entonces Curumaní pertenecía al Municipio de Chiriguana y este a su vez al Dpto. del Magdalena.

En 1962 la secretaria de Salud del Magdalena puso en servicio el puesto de Salud de la Jagua y el de Curumaní bajo la dirección del Dr. Raúl Fernández Pájaro quien junto al Dr. German Armesto Ospino eran los únicos profesionales de la salud con que contaba Curumaní.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 11 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

Para el año 1967 fue creado el Dpto. del Cesar siendo nombrado como jefe del servicio Seccional de Salud al Dr. Carlos Vigna Piscioty quien realizo la separación de estos puestos de salud dejando como director de Curumaní al Dr. Fernández. Para el año 1971 la Sra. Teresa Palacios de Fernández “La niña Tere” y la Sra. Sixta Martínez de Pérez donan el lote para la construcción de un nuevo puesto de salud debido a que el anterior fue destruido en el año 1970 a causa de un fuerte invierno. A su vez es elevado a la categoría de Centro Materno Infantil, para ese mismo año, la gobernación del Dr. Edgardo Pupo y Afranio Restrepo como jefe de servicio de Salud se conforman la plaza para el rural de Odontología y se consigue la unidad Odontología con su respectivo instrumental.

En 1980 la junta directiva de la feria ganadera de esa época realiza aportes representados en equipos médicos contándose para ese entonces con 3 médicos rurales, 1 Odontólogo Rural, 4 auxiliares de Enfermería y una aseadora, continuando en la dirección el Dr. Raúl Fernández Pájaro quien duro alrededor de 28 años.

En 1983 fue cedida por el ministerio de salud la primera Ambulancia. En el año 1986 el señor Francisco Pérez dona un local aldeaño al Centro Materno, ampliando el espacio.

En el mes de Julio de 1987 el Centro Materno Infantil se separa del Hospital de Chiriguana hasta adquirir el estatus que hoy tiene, todo esto al aporte de la Secretaria de Salud Departamental, al gobierno Municipal y Departamental y también al gran empuje de los alcaldes Dr. Cristian Moreno Pallares y Dr. Rodrigo Ríos Uribe.

Posteriormente a través del acuerdo 014 del 29 de marzo de 1995 el consejo Municipal convierte al Centro Materno Infantil en una empresa Social del estado, pero su nombre de Hospital Cristian Moreno Pallares se da a través de la resolución No 2509 de 1987.

La infraestructura del Hospital descansa en el municipio de Curumaní, el cual está ubicado en el centro del departamento del Cesar, en la subregión central del departamento del Cesar, con un área de aproximadamente 931.1 Kms2, que corresponde al 4,06% del área total departamental. Limita por el norte con el Municipio de Chiriguana, por el oriente con el Municipio de El Carmen del Departamento de Norte de Santander y con el estado de Zulia de la República de Venezuela, por el suroccidente con el Municipio de Chimichanga. Junto con los Municipios de Chiriguana, Chimichanga, La Jagua de Ibérico, Pailitas y

 <p><b>HOSPITAL</b> Cristian Moreno Pallares UN COMPROMISO CON TU SALUD</p>	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 12 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

Tamalameque, conforman la subregión central del departamento del Cesar, cuyo centro nodal es Curumaní.

La posición astronómica del municipio de Curumaní se da entre las coordenadas 9° 12' de Latitud Norte y 73° 33' de Latitud Oeste de Greenwich. Se encuentra a 176 Km de distancia de Valledupar, capital del departamento del Cesar, comunicándose con ésta mediante un sistema de carreteras que se encuentra en buen estado.

Uno de los rasgos más importantes de Curumaní es el paso de la carretera nacional conocida como la Troncal de Oriente que conecta al interior del país con la Costa Norte. Ésta última se encuentra en un proceso de reconstrucción, en el plan conocido como la Ruta del Sol con una bancada de doble calzada y que, posiblemente, desviará su paso actual por la cabecera municipal. De cómo se afronte este cambio dependerá gran parte del desarrollo de la economía local, derivada de actividades de hotelería, restaurantes, llanterías, talleres, estaciones de servicio y otras actividades informales.

Dentro de su área de influencia se encuentran adscritos los puestos de salud de los seis corregimientos que posee el municipio: San Roque, Santa Isabel, San Sebastián, Sabana Grande, Mamey y Champan.

## 8.2. MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado que brinda a sus usuarios y familia una Atención Medica Integral, efectuando la promoción y mantenimiento de la salud durante todo su ciclo de vida, basado en los principios y estándar de calidad, igualdad, humanización, ética, eficiencia, garantizando la seguridad del paciente, apoyándonos con un talento humano comprometido para contribuir al bienestar de la comunidad.

## 8.3. VISIÓN

En el 2024 El Hospital Cristian Moreno Pallares será reconocidos por la constante innovación en tecnología, infraestructura, capacidad resolutive y sistemas de información; posicionándose como líder en el Departamento del Cesar, por la Prestación de Servicios de Salud de I y II nivel, con altos estándar de Calidad.

## 8.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contar con Infraestructura física, que garantice el cumplimiento de los requisitos del SOGC, brindando seguridad y confort a nuestros Usuarios.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 13 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
<b>GERENCIA</b>				

- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.
- Implementar programas, intervenciones estrategias de salud que permitan modificar los perfiles de morbi-mortalidad identificados en el Municipio y de los eventos de Salud Pública definidos como prioridad por la Nación, el Departamento y el Municipio de Curumani.
- Fortalecer la Dotación Hospitalaria de la ESE, con Tecnología de punta.
- Aumentar la Capacidad Instalada de los Servicios, fortaleciendo la Prestación de los Servicios de Salud en El Municipio.

## 8.5. ESLOGAN

“UN COMPROMISO CON LA SALUD”

## 8.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN**

“La E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, se compromete a promover entre sus colaboradores la Atención Humanizada a los usuarios y su familia, fundamentada en la aplicación de valores institucionales de respeto, trato digno, responsabilidad, compromiso, servicio con calidez, mostrando sensibilidad en la prestación de los servicios de salud que ofrece la Institución”.

- **POLÍTICA DE CALIDAD**

“El HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, se compromete a: Gestionar y satisfacer las necesidades de los usuarios, nuestro cliente interno y la comunidad, mediante la Prestación de Servicios de Salud, con Calidad, a través de una cultura de Mejoramiento Continuo”.

- **POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE**

El HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, expresa su compromiso a prestar una Atención Segura a nuestros usuarios, desarrollando una Cultura de Seguridad del Paciente con la corresponsabilidad de los usuarios y sus familias; minimizando la ocurrencia de situaciones inseguras durante el proceso de atención.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
			R-GD-07	Página 14 de 34
	GERENCIA		Versión0	05-01-2022

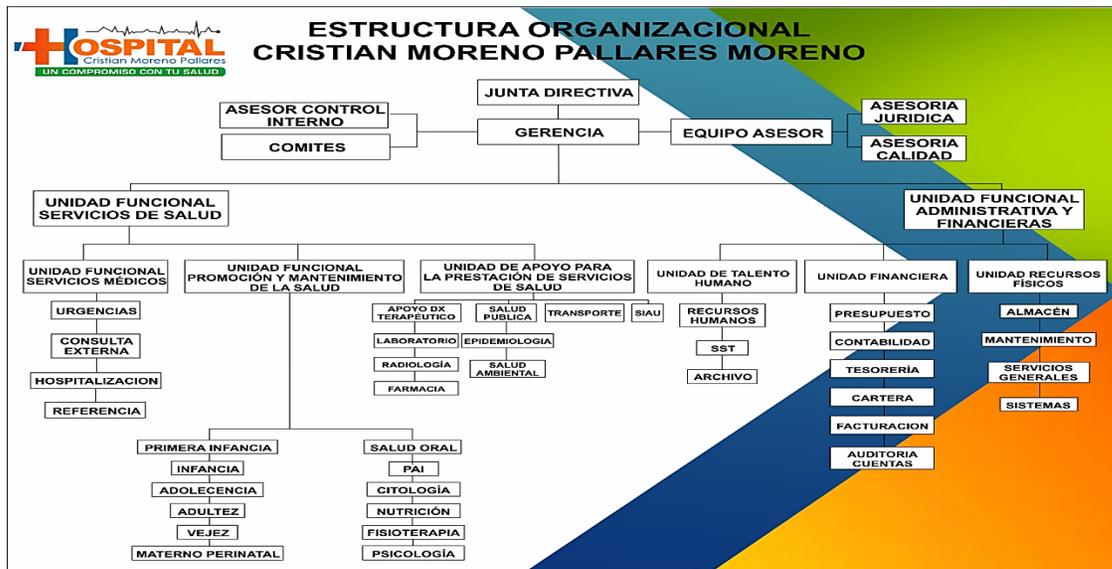
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

"La Gerencia del HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, consiente del valor de su recurso humano, establece dentro de sus prioridades la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de proteger a los trabajadores de los riesgos presentes en su medio de trabajo y así mantener el más alto nivel de bienestar físico y mental, a través de la implementación de programas de promoción y prevención que eviten la ocurrencia de accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades laborales en las empresa".

- **POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO**

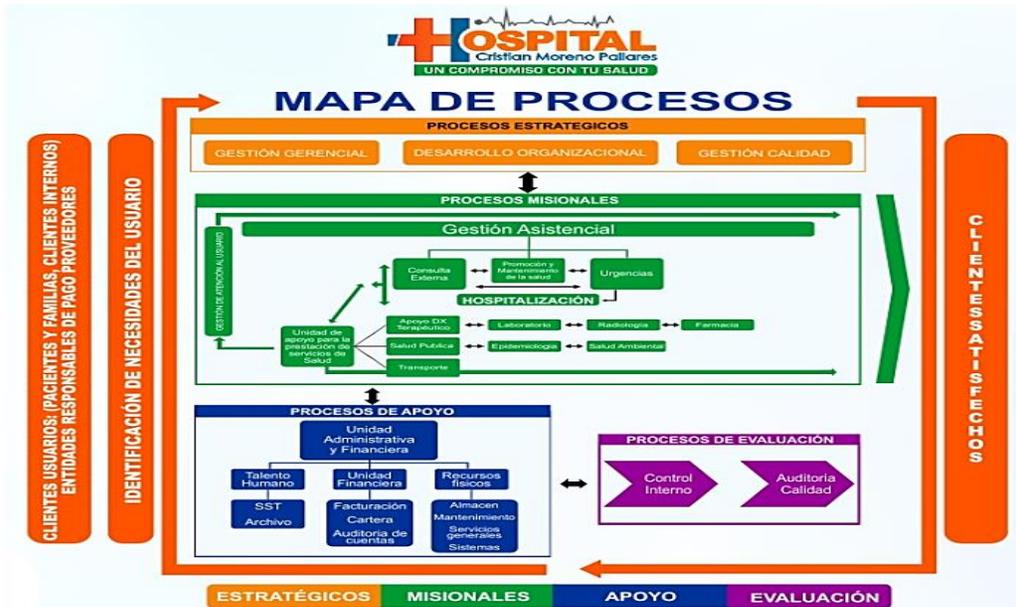
El HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES, se compromete al desarrollo de las competencias del Talento Humano, desde los procesos de selección de personal, capacitación y bienestar, que contribuyan a la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente interno y externo.

### 8.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
		R-GD-07	Página 15 de 34	
		Versión0	05-01-2022	
GERENCIA				

## 8.8. MAPA DE PROCESOS



## 8.9. VALORES

**SOLIDARIDAD:** Brindamos apoyo a las personas necesitadas en su mayor momento de vulnerabilidad.

**RESPONSABILIDAD:** Cumplimos nuestras obligaciones con entrega, disposición y agrado hacia nuestros Usuarios.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**HONESTIDAD:** Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**COMPROMISO:** Soy consciente de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 16 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

## 8.10. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El sentido de la Calidad Humana es fundamental dentro de nuestras actividades.

Trabajamos con transparencia, ética y compromiso.

Respetamos y cuidamos el medio ambiente.

El interés general prevalece sobre el interés particular.

Los resultados obtenidos en el ejercicio de nuestra profesión son de todos como empresa.

Todos trabajamos por una misma meta y es de ofrecer servicios de salud de alta calidad tanto humana como tecnológica para todos los ciudadanos indistintos de su clase social, raza o credo.

Los bienes públicos son sagrados.

La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.

Todos somos orgullosamente públicos y nuestra función primordial es servir a la ciudadanía.

## 9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión II, el Hospital Cristian Moreno Pallares, 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 del HCMP, 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 reúne cinco valores que determinan una línea de acción cotidiana para los servidores públicos, así:

 <p><b>HOSPITAL</b> Cristian Moreno Pallares UN COMPROMISO CON TU SALUD</p>	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 17 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
GERENCIA				

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Se incluye el valor de **VOCACIÓN DE SERVICIO**, el cual es inherente a la razón de ser de la Institución, entendiéndose como vocación de servicio: “Actúo siempre de manera desinteresada y con la convicción de ayudar a los demás”.

## 10. 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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 18 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

## 10.1 HORARIOS DE TRABAJO

Tipo de Vinculación	Jornada Mañana	Jornada tarde
Personal Administrativo	8:00 a.m. – 12:00 p.m.	2:00 p.m. – 6:00 p.m.
Personal Asistencial	El horario del personal está sujeto al cuadro de turnos definido por los jefes de área en tres jornadas al día (Mañana, Tarde y Noche).	

## 11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los servidores públicos vinculados al HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES-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. En vacaciones.
7. Descanso compensado

#### 11.1. EN SERVICIO ACTIVO.

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

#### 11.2. 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.

 <p><b>HOSPITAL</b> Cristian Moreno Pallares UN COMPROMISO CON TU SALUD</p>	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 19 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

## 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.

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

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 20 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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

**LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS:** La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 21 de 34
		Versión0	05-01-2022
GERENCIA			

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.

**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.

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 párrafo 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

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 22 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de 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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 23 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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

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.

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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 24 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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.

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).

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

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:

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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.

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.

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).

La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 25 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

**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:

**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.

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

**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.

**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

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 26 de 34
		Versión0	05-01-2022
GERENCIA			

que se encontraba el servidor. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

### 11.3. 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.

**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

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 27 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
GERENCIA				

- 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.

#### 11.4. 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.

**11.5. 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 regirá 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.

 <p><b>HOSPITAL</b> Cristian Moreno Pallares UN COMPROMISO CON TU SALUD</p>	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 28 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

**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.

## 11.6. 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:

Las necesidades del servicio.

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.

La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.

El otorgamiento de una comisión.

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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 29 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

## 11.7. DESCANSO COMPENSADO.

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará 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).

**11.8 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.

## 12. LO QUE DEBES CONOCER DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Todo funcionario o trabajador antes de iniciar sus labores deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) como cotizante. El Hospital CMP realizará los trámites correspondientes de su afiliación a las entidades prestadoras de planes y beneficios de acuerdo a su necesidad. Además, de la afiliación al sistema de salud y fondo de pensiones, el hospital deberá afiliarlo al sistema de riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar.

Si usted, es un colaborador de contratación por prestación de servicios, el hospital solicitará los soportes respectivos de la afiliación al sistema de seguridad social el cual debe ser asumido por el contratista teniendo en cuenta las condiciones contractuales pactadas.

## 13. SALARIO Y FORMA DE PAGO

**DEFINICION 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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 30 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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 mensual, por medio de transferencias bancarias a cuentas corrientes o de ahorros; por lo tanto, todo funcionario debe abrir una cuenta en el banco del municipio o si ya se encuentra activo en otro banco deberá presentar la certificación bancaria.

**13.1. 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).

**13.2. 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.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		<b>R-GD-07</b>	Página 31 de 34
			<b>Versión0</b>	05-01-2022
GERENCIA				

**13.3 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.

#### **14. CAJA DE COMPENSACION**

La Caja de Compensación Familiar del Cesar, COMFACESAR es una entidad enmarcada en el campo de la seguridad social, cuya finalidad es el ser proveedora de bienestar para personas, núcleos familiares y empresas.

La ESE afilia a sus funcionarios a COMFACESAR, para lo cual se debe llenar un formulario de inscripción, que permite acceder a créditos educativos, de vivienda y de libre inversión, participar de cursos de educación no formal, hacer uso de los centros recreativos y vacacionales, también se hace entrega del subsidio de escolaridad, siempre y cuando el sueldo no supere los cuatro (4) SMMLV. COMFACESAR facilita a sus afiliados a través de los planes de bienestar, un amplio portafolio de servicios que le permite mediante su utilización empresarial e individual, generar condiciones que favorecen el desarrollo personal y laboral de sus trabajadores y grupo familiar.

#### **15. RIESGOS LABORALES**

El Hospital Cristian Moreno Pallares afilia a todos sus colaboradores a la ARL, quien presta sus servicios a través de asesorías en prevención de riesgos laborales.

Se debe tener en cuenta que, en el momento de presentarse un accidente de trabajo, el colaborador debe reportarlo inmediatamente ante el jefe inmediato y a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho, a fin de que esté dentro de la cobertura exigida por la ARL.

#### **16. PRESENTACIÓN PERSONAL**

El colaborador del Hospital Cristian Moreno Pallares deberá siempre portar su uniforme (Para el personal asignado) o vestimenta adecuada durante la jornada laboral, siempre cumpliendo con los criterios de higiene, pulcritud y buena presentación personal. El personal Médico siempre deberá hacer uso de su bata; así como también, el personal deberá respetar las normas internas de las áreas

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 32 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

cerradas para el uso de los elementos de protección personal sobre nuestra vestimenta.

## 17. 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.

### 17.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La E.SE. Hospital Cristian Moreno Pallares, 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.

## 18. BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN

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.

## 19. 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

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 33 de 34
			Versión0	05-01-2022
GERENCIA				

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.

## 20. METODOLOGÍA

La metodología estará sujeta a las actividades a realizar (Talleres participativos, Conferencias, Capacitaciones, etc.), donde se brinda siempre un espacio de participación, para una mejor comunicación bilateral Administración- Empleado.

## 21. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este manual será evaluado periódicamente en un plazo máximo de 2 años o cada vez que se produzca un cambio significativo para la E.S.E. Dicha evaluación será realizada mediante los procedimientos definidos por la oficina de Talento Humano en asociación con Control Interno.

## 22. ANEXO

Formato de Chequeo - Inducción/ Reinducción De Personal

	<b>E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES</b>	GESTION DOCUMENTAL	
	<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI</b>	PROCEDIMIENTO	
<b>R-GD-07</b>		Página 34 de 34	
<b>Versión0</b>		05-01-2022	
<b>GERENCIA</b>			

**FORMATO DE CHEQUEO - INDUCCIÓN/ REINDUCCIÓN DE PERSONAL**

INDUCCIÓN  REINDUCCIÓN  FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Nombre del funcionario</b>		<b>Cédula</b>		<b>Fecha Posesión</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>		<b>Código</b>		<b>Grado</b>	
<b>Dependencia</b>		<b>Grupo</b>			
<b>Ciudad</b>		<b>Sede</b>			

No.	Tema/Actividad	Responsable	Alcance	VERIFICACIÓN	
				SI	NO
1	Presentación Institucional	Apoyo administrativo a gerencia	Origen de la Unidad, ubicación en el Estado, naturaleza, misión, visión, estructura orgánica y demás generalidades que le permitan al nuevo funcionario identificar claramente la entidad y su entorno.		
2	Código de Integridad	Apoyo administrativo a gerencia	Valores del servicio público comunes y propios de la entidad.		
3	Identificación línea de autoridad	Apoyo administrativo a gerencia	Presentación de superiores y cuando aplique personal a cargo con los cuales se relacionará para el cumplimiento de las funciones conforme a la ubicación del empleo.		
4	Manual de funciones y competencias	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación y entrega de la ficha del empleo para el cual se posesiona conforme al manual de funciones vigente.		
5	Ubicación del cargo	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación de la ubicación organizacional del cargo a desempeñar y de la ubicación física asignada (ciudad, sede, puesto de trabajo).		
6	Administración del Talento Humano	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación sobre situaciones administrativas, movimientos de personal, condiciones laborales, seguridad social, trámite de novedades de personal y administración de la historia laboral.		
7	Beneficios laborales	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación sobre salarios y prestaciones sociales, convenios, caja de compensación y demás beneficios vigentes, así como las obligaciones que le competen directamente.		
8	Imagen institucional	Apoyo administrativo a gerencia	Explicación de la presentación personal, trámites si se requiere en expedición de carné institucional, asignación de chaleco institucional cuando aplique, asignación y uso de correo institucional y comunicaciones oficiales.		
9	Notificación oficial electrónica	Funcionario	El funcionario manifiesta su expresa autorización para recibir notificaciones de carácter institucional, de manera virtual a través del correo institucional asignado y/o a través del correo personal.		
10	Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyo en SST	Conocimiento del SG-SST, reporte de accidentes laborales, programas de prevención, brigadas de emergencia.		
11	Programa de Bienestar y Estímulos	Apoyo administrativo a gerencia	Conocimiento de la existencia y alcance de las actividades, criterios, mecanismos de participación y responsabilidades.		
12	Plan Institucional de Capacitación	Apoyo administrativo a gerencia	Conocimiento de la existencia y alcance de las actividades de capacitación, mecanismos de participación y responsabilidades.		
13	Entrenamiento y adaptación	Apoyo administrativo a gerencia/ jefe Inmediato	Explicación de la continuidad del proceso de inducción en temas adicionales como Régimen Disciplinario, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Documental, Recepción y Uso de Bienes, Seguridad de la Información, Uso de Aplicativos, Entrenamiento en las tareas propias del cargo, Conocimiento acta de entrega del cargo del funcionario antecesor, las cuales serán direccionadas por el jefe inmediato y los líderes de cada tema. Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo.		
14	Incorporación al área asignada	Jefe Inmediato	Presentación formal e incorporación al grupo asignado.		

Acepto haber recibido inducción sobre los temas arriba descritos.

A los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ se cierra el presente programa de inducción y en constancia firman:

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la inducción  
(Apoyo administrativo a Gerencia)

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la inducción  
(Jefe Inmediato o supervisor)