



ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD
CARACTERIZACION DEL PROCESO:
MODELO DE GESTION

VERSION 2
FECHA VIGENCIA
 02/01/2020

CODIGO FR-GQ-44
DOCUMENTO CONTROLADO:



NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO
RECURSO HUMANO	PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO DEL PROCESO:	Implementar las políticas y normas del talento humano para la vinculación, desarrollo y retiro de los funcionarios con el fin de que la entidad logre los objetivos estratégicos.
------------------------------	---

ALCANCE:	Inicia con las necesidades del Talento Humano y termina con la satisfacción del cliente interno y externo.
-----------------	--

INDICADORES DE GESTION:	Los establecidos en el plan de acción
--------------------------------	---------------------------------------

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gerencia	necesidades de personal	Diseñar el estrategias para la ejecución d ellos planes establecidos en el decreto 612 de 2018.	Capacitaciones, Bienestar Institucional, personal competente, certificaciones e informes solicitados.	Todos los procesos Contratistas y funcionarios
Funcionarios	Planes del Decreto 612 de 2018	Vinculación, capacitación, Bienestar Social		Organismos externos (Fondos de Pensiones, Salud, Cesantías, Ministerio
Cineles internos y externos	de bienestar	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.		
	documentos varios			

HACER

Organismos externos	Solicitud de informes	Establecer las necesidades de Recurso Humano. Establecer el cumplimiento de requisitos para la provisión del personal que se vaya a vincular en la Entidad.	Información de necesidades para el cumplimiento de actividades	Planeación Institucional
planeación Institucional,	Planes Institucionales e Informes de gestion	Ejecutar planes de incentivos pecuniarfos y no pecuniarfos	Evidencia sobre ejecución de incentivos	Funcionarios y Contratistas
seguimiento y control.	Resultado final de evaluación	Escuela los trámites de vinculación de personal	Informe sobre el cumplimiento de metas	Seguimiento y control
Gestion Documental.	Manual de archivo y correspondencia	Aplicar la ley 594 y la circular 002, en la organización de las historias laborales de todos los funcionarios.	plan de Capacitación	Hojas de Control elaboradas y firmadas
			Archivo de historias laborales organizadas	

VERIFICAR

Gestion de Recurso físicos	Infraestructura	Verificación de cumplimiento de los diferentes componentes del Recurso Humano	Información, Quejas sobre fallas graves de los funcionarios, Transferencia de archivo	Control interno, Control Disciplinario, Gestion Documental
Geancia	Acuerdos, resoluciones y actas	Realizar evaluación del desempeño laboral.	Aplicaciones de las acciones correctivas y preventivas.	Gestión de calidad.
Control Interno	Recomendaciones a los procesos, Informes			

Control Disciplinario	de evaluación y seguimiento	Realizar evaluación del desempeño laboral	Aplicaciones de las acciones correctivas y preventivas.	Gestión de calidad.
	Decisión final sobre personal de planta			

ACTUAR

Recurso Informáticos y audiovisuales	Soporte técnico a los sistemas de información	Planes de mejoramiento	Asesoría y capacitación en los sistemas de información.	Recursos Informáticos y audiovisuales
Gestión de calidad	Directrices para acciones correctivas y acciones preventivas	Medición del impacto en las capacitaciones realizadas a los funcionarios.	Necesidades de acuerdos y resoluciones	Actos administrativos
Capacitaciones	Resultado final de Capacitación		*Encuestas	Funcionarios y Contratistas

RECURSOS

Tecnología, Infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
Software de Humano Humano, Software de Compensación y Laborales, Software de Tread, Software de Cesantías, Aplicativos de office, Word y Excell.	Jefe de Recurso Humano, Profesional Universitario - Nomina, Auxiliar Administrativo.	Deacuerdo a lo srubros para la ejecución de los planes del decreto 612 de 2018

REQUISITOS A CUMPLIR (Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso)

Nº	Requisitos MIPG	ISO 9001:2015 (Calidad)	ISO 1401:2015 (medio Ambiente)
1	DIMENSIÓN 1: Talento Humano.	4	4. Contexto de la Organización
2	DIMENSIÓN 2: Direccionamiento Estratégico y planeación.	5	5. Liderazgo
3	DIMENSIÓN 3: Gestión con Valores para Resultados.	6	6. Planificación
4	DIMENSIÓN 4: Evaluación de Resultados.	7	7. Soporte
5	DIMENSIÓN 5: Información y Comunicación.	8	8. Operación
6	DIMENSIÓN 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación.	9	9 Evaluación del desempeño
	#N/D	10. MEJORA	10. Mejora
OHSAS 18001:2007 en transición a la 45001.			
4	Contexto de la organización	4	4. Sistema de gestión de la seguridad de la Información
5	Liderazgo y participación de los trabajadores	5	5. Responsabilidad de la dirección
6	Planificación		#N/D
7	Apoyo		#N/D

8	8 Operación		#N/D
9	9 Evaluación del desempeño		#N/D
10	10 Mejora		#N/D

DOCUMENTOS SOPORTE: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 02 "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

REGISTROS: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ-03 "LISTADO MAESTRO DE FORMATOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

POLÍTICAS LEGALES: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 38 "POLÍTICAS DE OPERACIÓN" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

POLÍTICAS INTERNAS: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 39 "POLÍTICAS DE ESPECÍFICAS", GQ-DE-01 "MANUAL DE POLÍTICAS" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

GESTIÓN DEL RIESGO: PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, MAPA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Asesorar: Carlos Samuel Rosado SarabiaMartha Elena Amaya Cruz
Oficina de Calidad.

Elaborado por: Luz María Carreño León, Profesional Universitario Normina

Revisado por: GLORIA MAGDALENA GONZALES ROJAS, Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobado por: Juan José Muñoz Robayo
Gerente.

"La impresión total o parcial de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión que reposa en la oficina de calidad, salvo los que sean entregados por la empresa previa solicitud y cancelando los emolumentos que la ley autorice. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la E.S.E. Solución Salud del Meta; está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización de la empresa, excepto en los requisitos de ley."

CONTROL DE CAMBIO		Fecha
1	Edición inicial del documento: se tomo este como versión inicial ya que los anteriores no evidencian acto administrativo para su aprobación.	Fecha: 31/12/2012
2	Ajustes en el documento teniendo en cuenta el Modelo de Operación por Procesos, la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, 27001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	Resolución 485 Fecha: 27/08/2020