

OBJETIVO: Administrar el Talento Humano de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios con personal idóneo y competente, y apoyando el desarrollo de sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo que se reflejen en la calidad de la atención a nuestros Usuarios internos y externos.

ALCANCE DEL PROCESO:

INICIA: Identificación de la necesidad de talento humano

TERMINA: Establecimiento de acciones de mejora cuando haya lugar

PROVEEDOR	ENTRADA
TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA, ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DEMÁS PARTES INTERESADAS	Necesidades de talento humano, hojas de vida, formatos de evaluación de desempeño, escala salarial, solicitudes de descuento por libranzas, informes de actividades de contratistas, reportes de accidentes o enfermedad profesional, programación de inducción y reintucción, necesidades de capacitación de personal.




SALIDAS	CLIENTES
Actos administrativos, decretos de nombramiento, notificación de nombramientos, actas de posesión, personal con inducción y/o reintucción preparado para desempeñar el cargo u objeto contractual, decretos y/o resoluciones de novedades, de vacaciones, licencias de maternidad. Actualización de la historia laboral. Planes de capacitación ejecutados, programa de salud ocupacional ejecutado, resultados de evaluaciones de desempeño, planes de mejoramiento. Nómina liquidada, planillas de pago a contratistas liquidadas, pago de salarios y prestaciones sociales	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA, ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Y DEMÁS PARTES INTERESADAS

PLANEAR	HACER
Identificar necesidades y solicitudes de talento humano	Vinculación de personal
Realizar análisis y descripción de los puestos de trabajo	Contratación de personal
Planear actividades de capacitación, de incentivos, salud ocupacional, inducción y reintucción.	Inducción y reintucción de personal
Identificar y gestionar los recursos necesarios	Liquidación de nómina
Preveer el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Liquidación de planilla de pago a contratistas
	Reporte e investigación de accidentes de trabajo
	Reporte de enfermedades de origen ocupacional
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Cumplimiento de requisitos según Manual de Funciones	Mejoramiento Continuo
Cumplimiento de requisitos según estudios previos para contratación de personal	
Revisar y verificar los actos administrativos antes de su adopción	
Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-TH-01	Vinculación de personal	4.0
PD-TH-02	Contratación de personal	4.0
PD-TH-03	Inducción y reintucción de personal	4.0

PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION	
PD-TH-04	Liquidación de nómina	4.0	
PD-TH-05	Liquidación de planilla de pago a contratistas	4.0	
PD-TH-06	Reporte e investigación de accidentes de trabajo	4.0	
PD-TH-07	Reporte de enfermedades de origen ocupacional	4.0	
PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
Soportes completos de hojas de vida de aspirantes y verificación de correspondencia con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. Soportes completos de hojas de vida y/o propuestas de aspirantes y verificación de correspondencia con los requisitos establecidos en los estudios previos para contratación. Realización de inducciones y reinducciones al persona y su cobertura. Realización de capacitaciones al persona y su cobertura. Desvinculación de funcionarios. Verificación del cumplimiento de los términos consagrados por la Ley.	Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión de la Tecnología, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de la Información, Gestión de las Comunicaciones.	HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo; FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades; FINANCIEROS: Presupuesto anual; TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software. INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.	Documentos que soportan la ejecución del proceso como: Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial, Plan de Capacitación Institucional.
REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, SOGCCSS, Ley 909 de 2004, Decreto 4968 de 2007, Estatuto Interno de Contratación, Normatividad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Decreto 785 de 2005, Decreto 1228 de 2005, Decreto 1045 de 1978, normatividad del Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 2539 del 2005, Decreto 2800 del 2003, Ley 1164 del 2007, Estatuto de bienestar social y demás normatividad aplicable.	4.1. REQUISITOS GENERALES 4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL 4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS 5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA 6.1. PROVISION DE LOS RECURSOS 6.2. TALENTO HUMANO 6.2.1. GENERALIDADES 6.2.2. COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA 7.1. PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO 8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICION 8.2.1. SATISFACCION DEL CLIENTE 8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS 8.4. ANALISIS DE DATOS 8.5. MEJORA	SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTOS: Planes y programas • COMPONENTE: Ambiente de Control - ELEMENTOS: Desarrollo del Talento Humano • COMPONENTE: Administración del Riesgo, -ELEMENTOS: Valoración de riesgos. SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION • COMPONENTE: Información, -ELEMENTOS: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Comunicación Organizacional. SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control	
INDICADORES:			
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
I.PGGA.01	Cumplimiento Plan Institucional de Capacitación	I.GA.4	Número de accidentes de trabajo gestionados durante la vigencia
I.PGGA.04	Inducción al personal nuevo de planta	I.PGGA.03	Cumplimiento Programa de Salud Ocupacional
I.PGGA.05	Re Inducción al personalde planta	I.G.06	Porcentaje de Accidentalidad Laboral
I.TRH.05	Aplicación de evaluaciones de desempeño a funcionarios	I.THD.01	Nivel de desempeño del servidor público
I.TH.03	Impacto de la capacitación	I.PGGA.02	Cumplimiento Programa de Bienestar Laboral
REGISTROS	RESPONSABLES		
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Asesora de Talento Humano		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Cargo: ASESORA DE TALENTO HUMANO Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Firma: Nombre: ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Cargo: ASESORA DE TALENTO HUMANO	Firma: Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Cargo: GERENTE	
Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final:	Archivo Histórico Pasto Salud ESE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-AP	PROCESOS DE APOYO	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION	4
	DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO					
Accidente de trabajo:	Se entiende por accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera, y que no haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima.					
Contrato de prestación de servicio profesionales:	Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.					
Enfermedad profesional:	Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.					
Inducción:	Proceso dirigido a iniciar al emplead en su integración a la cultura organizacional de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE					
Liquidación:	Acción o efecto de liquidar; hacer el ajuste formal de una cuenta, pagarla enteramente o poner término a un estado de cosas.					
Nómina:	La nómina es el documento en el cual se consigna la información del empleado y todas las percepciones económicas a que tiene derecho, así como las deducciones que se hacen al salario, principalmente las de seguridad social.					
Periodo de prueba:	Período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.					
Provisional:	Se aplica cuando no es posible proveer de manera definitiva un cargo con empleados que reúnan los requisitos mínimos para su desempeño, o que sea necesario hacer una selección mediante el sistema de méritos y que no pueda efectuarse el concurso correspondiente					
Reinducción:	Hace parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los empleados que actualmente hacen parte de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, ya que es indispensable para su desarrollo profesional.					
Salario:	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.					
Salario Mínimo:	Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.					
Salud Ocupacional:	Ciencia encargada de planear , organizar , ejecutar y evaluar las actividades de prevención , tendientes a preservar mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones					
Vinculación de personal:	Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional y en el puesto de trabajo.					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Vinculación de Personal			PD-TH-01	4

OBJETIVO	Proveer el recurso humano necesario para garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de los objetivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.
RESPONSABLE	Asesora Talento Humano
ENTRADAS	Cargos Vacantes
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Actos Administrativos de nombramiento y actas de posesión
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Identificar la necesidad de vinculación de personal	Identificar la necesidad de selección y vinculación de personal, a cargos vacantes.	Asesor Talento Humano, Jefes de áreas funcionales donde existe la vacante.	Actos administrativos y oficios	
2	Solicitar autorización y recepcionar hojas de vida de aspirantes al cargo	1.VINCULACION A LOS EMPLEO DE CARRERA: Se sigue lo señalado en la ley 909 del 2004, art. 7, 8, 9, 10 y 11 del decreto 1227 del 2005 y circulares, acuerdos y/o directrices de la CNSC así como las disposiciones que internamente se señalen (Para el caso de provisionales se sigue con la actividad No. 3 y siguientes) 2. Si es para proveer el cargo del Gerente debe remitirse al Artículo 49 de la Ley 909 de 2004 donde se establecen los lineamientos para este tipo de empleos, así como a las directrices de la junta directiva y las normas que apliquen para este tipo de empleos en el sector salud . 3. Si es para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción de los niveles directivo, asesor, profesional, tecnico o asistencial , se solicita la hoja de vida y se pasa a la actividad No. 3 y siguientes.	Asesor de Talento Humano (junta Directiva para el caso del gerente)	Hoja de vida , Manual de Funciones y decretos	
3 PC	Revisar cumplimiento de requisitos según el cargo	Revisar el cumplimiento de los requisitos según manual de funciones y competencias laborales con los respectivos certificados y los soportes de la hoja de vida, de acuerdo a los requisitos del cargo.	Asesor de Talento Humano	Hoja de vida , Manual de Funciones	
4	Citar a los aspirantes para aplicación de la prueba psicotécnica y entrevista	Vía telefónica se cita al personal seleccionado, para la aplicación de las pruebas psicológicas y entrevista.	Psicólogo contratista - Talento Humano		
5 PC	Aplicar prueba psicotécnica	Dar la bienvenida a los asistentes y explicar en que consiste la prueba, entregar la prueba para su diligenciamiento. Preguntar si tienen dudas, caso en que se procede a despejar las inquietudes. Una vez terminada la prueba se procede a consolidar y analizar el resultado.	Psicólogo contratista - Talento Humano	Formato de aplicación de prueba, formato de entrevista	



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Vinculación de Personal				PD-TH-01	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
6 PC	Entrevistar a los aspirantes	Entrevistar a los aspirantes al cargo, y consolidar resultado de la entrevista.		Asesor Talento Humano, Psicólogo contratista - Talento Humano	Formato de aplicación de prueba, formato de entrevista			
7	Remitir resultados a gerencia para toma de decisiones	Remitir resultados de forma verbal o por escrito en donde se informa al gerente si cumple o no con los requisitos, junto con ello seda a conocer el resultado de las pruebas y entrevista.		Asesor de Talento Humano	Oficio			
8	Solicitar documentación	En cualquiera de los casos de vacantes a ocupar, se informa via telefónica a la persona que fue seleccionada para hacerle entrega del listado de documentos requeridos para el ingreso.		Técnico administrativo de Talento Humano	Listado de requisitos			
9	Elaborar Actos Administrativos de nombramiento	Se verifica que la documentación de la persona seleccionada esté completa, si está completa se procede a realizar los actos administrativos como Decreto de Nombramiento, Notificación, Acta de Posesión.		Técnico administrativo de Talento Humano	Acto administrativo			
10	Notificar el nombramiento	Una vez firmado por el gerente el acto administrativo, mediante oficio se notifica al aspirante del nombramiento.		Técnico administrativo de Talento Humano	Oficio			
11	Recepcionar oficio de aceptación o no por parte del nombrado	Conforme al contenido del acto administrativo el nombrado cuenta con 10 días para aceptar o no el cargo. En caso de aceptación de nombramiento, continuar con la actividad No 12, de lo contrario continuar con la actividad No 13.		Técnico administrativo de Talento Humano	Oficio			
12	Realizar acto de posesión	Realizar la toma de juramento y firmar el acta de posesión por el Gerente y la persona seleccionada al cargo.		Gerente, Asesor de Talento Humano, Posesionado.	Acta de posesión			
13	Archivar documentación	Según procedimiento manejo de archivo de gestión		Técnico administrativo de Talento Humano	Carpeta de historia laboral			
ELABORO			REVISO			APROBO		
ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN, Asesora de Talento Humano DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora Grupo Talento Humano			TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Contratación de Personal			PD-TH-02	4

OBJETIVO	Garantizar el recurso humano para desarrollar actividades la administración o funcionamiento de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
RESPONSABLE	Asesora de Talento Humano
ENTRADAS	Estudio de conveniencia y oportunidad
PROVEEDORES	Todos los Procesos de la Empresa
SALIDAS	Contratos legalizados
CLIENTE	Todos los Procesos de la Empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Realizar estudio de conveniencia y oportunidad o Estudios Previos	El Jefe del área funcional o dependencia que tiene la necesidad de personal, formula el estudio donde se establezca la necesidad de contratación por falta de personal de planta o insuficiencia del mismo.	Jefes de áreas funcionales o dependencias	Estudio de necesidad y conveniencia	
2	Gestionar la aprobación del estudio de conveniencia y oportunidad, por parte del Gerente	Gestionar la aprobación del estudio de conveniencia y oportunidad, por parte del Gerente. Si es aprobado se continúa el procedimiento, de lo contrario se termina.	Jefes de áreas funcionales o dependencias, Técnico Administrativo de Talento Humano	Estudio de necesidad y conveniencia aprobado por Gerencia	
3	Gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal según procedimiento vigente.	Jefes de áreas funcionales o dependencias, Técnico Administrativo de Talento Humano	Estudio de necesidad y conveniencia, solicitud de CDP, CDP.	
4	Recibir Hojas de vida con visto bueno del Gerente	Recibir Hojas de vida opcionadas con visto bueno del Gerente.	Asesora de Talento Humano	Hojas de vida	
5 PC	Revisar los requisitos de experiencia e idoneidad de las hojas de vida	Revisar los requisitos de experiencia e idoneidad de las hojas de vida para verificar que el candidato cumple con lo requerido según estudio de conveniencia y oportunidad. Elaborar certificación de idoneidad.	Profesional Universitario Abogado o Abogado contratista	Certificación de idoneidad	
6	Citar a los aspirantes para aplicación de la prueba psicotécnica y entrevista	Vía telefónica se cita al personal seleccionado, para la aplicación de las pruebas psicológicas y entrevista. En caso de personal nuevo que no haya trabajado con la empresa mínimo un año antes de la vinculación. Si el personal viene trabajando se continúa en la actividad No. 11	Psicólogo contratista - Talento Humano		
7 PC	Aplicar prueba psicotécnica	Dar la bienvenida a los asistentes y explicar en que consiste la prueba, entregar la prueba para su diligenciamiento. Preguntar si tienen dudas, caso en que se procede a despejar las inquietudes. Una vez terminada la prueba se procede a analizar el resultado.	Psicólogo contratista - Talento Humano	Formato de aplicación de prueba, formato de entrevista	
8	Presentar al candidato con el Jefe de área o dependencia que realizó la solicitud de personal	Presentar al candidato con el Jefe de área o dependencia que realizó la solicitud de personal mediante oficio.	Asesora Talento Humano	Oficio	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Contratación de Personal			PD-TH-02	4

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
9 PC	Verificar si el candidato cumple con los requisitos y competencias para el desarrollo del objeto contractual.	Verificar si el candidato cumple con los requisitos y competencias para el desarrollo del objeto contractual, mediante entrevista u otras pruebas. Informar a Talento Humano sobre la viabilidad o no de realizar la contratación.	Jefes de áreas funcionales o dependencias	Oficio	
10	Recibir comunicado en el cual se informa de la viabilidad o no de la elaboración del contrato	Recibir comunicado mediante oficio informando la viabilidad o no de la elaboración del contrato. Según la viabilidad verificar si la persona es apta conforme al resultado de la actividades asignadas, se continúa el procedimiento, de lo contrario se regresa a la actividad No. 5.	Asesora de Talento Humano		
11 PC	Elaborar la minuta contractual y revisarla	Elaborar la minuta del contrato conforme al estudio de conveniencia y oportunidad. Presentarlo al Abogado de Talento Humano para revisión.	Técnico administrativo y Profesional Universitario Abogado de Talento Humano	Minuta contractual revisada	
12	Gestionar la firma de la minuta contractual en la gerencia	Gestionar en forma personal la firma de la minuta contractual en la gerencia	Contratista técnico Administrativo de Talento Humano	Minuta contractual firmada por el Gerente	
13	Informar a la persona a vincular para la firma del contrato y la presentación de los requisitos de legalización.	Informar a la persona a vincular, vía telefónica o personalmente (Cuando se encuentren en las instalaciones de la Sede Administrativa) para la firma del contrato y la presentación de los requisitos de legalización.	Contratista técnico Administrativo de Talento Humano	Minuta contractual firmada por el Gerente	
14	Revisar documentos para legalización del contrato	Revisar los documentos que se presentan para legalización del contrato, como la vigencia y validez de los mismos.	Técnico Administrativo de Talento Humano		
15 PC	Expedición del Registro Presupuestal	Expedición del registro presupuestal según procedimiento vigente.		Registro Presupuestal	
16 PC	Gestionar la aprobación de las pólizas, cuando se requieran.	Gestionar la aprobación de las pólizas, cuando se requieran mediante acto administrativo, firmado por el Gerente.	Profesional Universitario Abogado o Abogado contratista	Aprobación de las Polizas	
17	Suscripción del acta de inicio	Una vez cumplidos los requisitos de legalización del contrato se procede a elaborar y suscribir el acta de inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato.	Contratista, Supervisor del Contrato.		
18	Archivar documentación	Según procedimiento manejo de archivo de gestión	Técnico administrativo de Talento Humano	Carpeta de historia laboral	

OBSERVACIONES

ELABORO	REVISO	APROBO
ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN, Asesora de Talento Humano DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación	ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora Grupo Talento Humano	TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Inducción y Reinducción del Personal			PD-TH-03	4

OBJETIVO	Fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollando habilidades generales y de servicio público, suministrando información acerca de la función pública y de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.
RESPONSABLE	Asesora de Talento Humano
ENTRADAS	Necesidad de Inducción al funcionarios nuevos, o reinducción a funcionarios antiguos.
PROVEEDORES	Todos los Procesos de la Empresa
SALIDAS	Personal con inducción y reinducción
CLIENTE	Todos los Procesos de la Empresa

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1 PC	Identificar a los funcionarios que deben participar en inducción o reinducción	Revisar el listado de funcionarios para identificar a los nuevos y a aquellos que no han participado en reinducción durante el último año. Relacionarlos para que asistan al próximo proceso induccion/reinducción.	Asesor de Talento Humano	Listado de funcionarios	
2	Definir la temática de inducción o reinducción	Definir la temática de inducción o reinducción, organizar la presentación y metodología.	Psicólogo contratista - Talento Humano, Asesor de Talento Humano		
3 PC	Citar a los procesos de inducción o reinducción	Citar a los procesos de inducción o reinducción, a cada uno de los funcionarios, indicando el lugar, fecha y hora de la actividad.	Psicólogo contratista - Talento Humano, Asesor de Talento Humano	Circular, Oficios.	
4	Desarrollar la inducción o reinducción general	La inducción , tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia La Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE. Se debe orientar sobre derechos y deberes de los Usuarios en la Empresa. La reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y sus funciones, en la entidad, en la dependencia donde labora y en su puesto de trabajo, para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.	Psicólogo contratista - Talento Humano, Profesionales de áreas específicas.		
5 PC	Firmar el registro de inducción o reinducción.	Dejar constancia mediante firma del registro, que el funcionario cumplió la etapa de inducción o reinducción.	Funcionario con inducción o reinducción	Listado de asistencia	
6	Cuando el proceso es de inducción se continúa el procedimiento en la actividad No. 7, si es de reinducción pasar a la actividad No. 10	Cuando el proceso es de inducción se continúa el procedimiento en la actividad No. 7, si es de reinducción pasar a la actividad No. 10	Funcionario con inducción o reinducción		



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Inducción y Reinducción del Personal			PD-TH-03	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
7	Integrar al trabajador en el equipo de trabajo, según el área en que se desempeñará.	En cada área donde vaya a desempeñar las funciones designara una persona para que lo oriente en sus funciones será como un tutor. El jefe inmediato del personal nuevo realiza la inducción en el cargo que va ha desempeñar, explicándole las funciones específicas del cargo, según el Manual de Funciones; así como los procedimientos según el Manual de Procesos y Procedimientos. Presentarlo ante los compañeros.	Jefe inmediato, Tutor asignado.	Manual de funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Acta de inducción.			
8 PC	Hacer entrega de los elementos a su cargo	El Jefe inmediato del personal nuevo, junto con los responsables de Almacén entregan el puesto de trabajo, y aquellos elementos y equipos que utilizará en sus actividades.	Jefe Inmediato, Almacenista General	Acta de inventario firmada por el nuevo funcionario.			
9	Remitir a Talento Humano los soportes generados en la inducción para archivo en la historia laboral.	Remitir a Talento Humano los soportes generados en la inducción para archivo en la historia laboral.	Jefe inmediato	Acta de inducción			
10	Archivar documentación	Según procedimiento manejo de archivo de gestión	Técnico administrativo de Talento Humano				
OBSERVACIONES							
ELABORO			REVISO		APROBO		
ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN, Asesora de Talento Humano DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación			ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora Grupo Talento Humano		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Liquidación de Nómina			PD-TH-04	4

OBJETIVO	Garantizar que la liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE se realice de manera oportuna y conforme a la normatividad aplicable.
RESPONSABLE	Asesora Talento Humano
ENTRADAS	Novedades mensuales de los funcionarios de planta de la E.S.E.
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa.
SALIDAS	Liquidación de nómina
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa.

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Recepcionar novedades de los funcionarios de nómina de la Empresa	Recepcionar novedades de los funcionarios de nómina de la Empresa	Asistente Administrativo contratista Talento Humano	Reportes de novedades	
2	Verificar y clasificar las novedades de los funcionarios de nómina de la empresa	Verificar y clasificar las novedades como: incapacidades, descuentos, aportes al sistema de seguridad social, primas, bonificaciones por servicios, licencias ordinarias de los funcionarios, entre otras	Técnico Administrativo Talento Humano	Reportes de novedades	
3 PC	Registrar novedades en el sistema	Registrar novedades en el sistema SIOS y elaborar la nómina para revisión de la Asesora Talento Humano	Técnico Administrativo Talento Humano	Pre-nómina	SIOS / Nómina
4 PC	Revisar nómina y dar visto bueno	Revisar la nómina y dar visto bueno. Si es del caso solicitar los ajustes correspondientes antes de emitir el VoBo.	Asesora Talento Humano	Pre-nómina con visto bueno	
5	Anexar soportes y ajustar nómina (Cuando se requiera)	Ajustar nómina en el sistema SIOS, si el caso lo requiere y anexar los soportes	Técnico Administrativo Talento Humano	Nomina definitiva, soportes de nómina	SIOS / Nómina
6	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, aplicando los procedimientos vigentes.	Técnico Administrativo Talento Humano	Formato Disponibilidad Presupuestal y de registro presupuestal	SIOS
7	Gestionar personalmente la revisión y firma de nómina.	Gestionar personalmente la revisión y firma de nómina con el Profesional Universitario de Presupuesto, Asesora de Talento Humano, Secretaria General y Gerencia.	Técnico Administrativo Talento Humano	Nómina firmada por las partes.	
8	Remitir nómina y soportes a contabilidad para iniciar procedimiento de causación de gasto	Remitir nómina y soportes a contabilidad para iniciar procedimiento de causación de gasto, con radicación en libro.	Técnico Administrativo Talento Humano	Nomina firmada y soportes	
9	Generar desprendibles de pago y remitirlos a cada funcionario	Generar desprendibles de pago en SIOS y remitirlos a cada funcionario	Técnico Administrativo Talento Humano	Desprendibles de pago generados	SIOS / Nómina
10	Archivar documentación	Según procedimiento manejo de archivo de gestión.	Asistente Administrativo contratista		

OBSERVACIONES

ELABORO FELICITAS DEL PILAR BOLAÑOS TELLO, Técnico Administrativo Talento Humano ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN, Asesora de Talento Humano DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación	REVISO ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora Grupo Talento Humano	APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente
--	--	---

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL

MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Liquidación de Planilla de Pago a Contratistas			PD-TH-05	4

OBJETIVO	Garantizar un control efectivo sobre el pago de honorarios en la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE., en cumplimiento a la cláusula de pago pactado en los contratos de prestación de servicios.
RESPONSABLE	Asesora Talento Humano
ENTRADAS	Certificación de supervisión o interventoría, Informe de actividades de cada contratista, Soportes de pago a seguridad social
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa
SALIDAS	Planilla de pago
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa.

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Recibir de cada área o dependencia los oficios con informes de interventoría para pago y radicarlos.	Recibir de cada área o dependencia los oficios con informes de interventoría para pago y radicarlos. Los informes deben contener la certificación de supervisión o interventoría, el Informe de actividades de cada contratista, los soportes de pago a seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales).	Contratista encargado Talento Humano	Oficio, Certificado de supervisión e interventoría, informes de actividades, pagos a seguridad social.	
2	Entregar los expedientes radicados para verificación de requisitos.	Entregar mediante nota interna los expedientes radicados para pago a contratistas.	Contratista encargado Talento Humano	Nota interna, Oficio, Certificado de supervisión e interventoría, informes de actividades, pagos a seguridad social.	
3 PC	Verificar que la certificación de supervisión e interventoría cuente con sus respectivos soportes	Verificar que la certificación de supervisión e interventoría cuente con sus respectivos soportes, y que la información entre ellos sea consistente en fechas y valores.	Contratista encargado Talento Humano	Certificado de supervisión e interventoría, informes de actividades, pagos a seguridad social.	
4	Registrar información para pago y las novedades en la base de datos de pago a contratistas	Registrar la información para pago, y todas la novedades reportadas para cada contratista en la base de datos de pago a contratistas.	Contratista encargado Talento Humano	Planilla de pago a contratistas	
5 PC	Revisar planilla de pago con los soportes para cada contratista.	Revisar la planilla de pago con la certificación de supervisión o interventoría. Si existe alguna inconsistencia se llama al Asistente de cada Red o Dependencia y se le informa del error presentado para que se verifique, corrija y se reenvie a Talento Humano.	Contratista encargado Talento Humano	Planilla de pago a contratistas	
6	Revisión y firma de la planilla de pago de contratistas por la Asesora Talento Humano.	Entregar personalmente la planilla de pago del mes correspondiente, al Asesor(a) de Talento Humano, quien debe revisarla, solicitar ajustes cuando sea el caso y una vez ajustada se firma.	Técnico Administrativo Talento Humano, Asesor Talento Humano	Planilla de pago a contratistas firmada	
7	Remitir planilla de pago de contratistas para la firma de Profesional Universitario Presupuesto	Remitir con nota interna la planilla de pago del mes correspondiente al Profesional Universitario Presupuesto para revisión y firma	Asesora Talento Humano	Notas interna, planilla de pago firmada	
8	Revisión y firma de la planilla de pago de contratistas por el Profesional Universitario de Presupuesto.	Revisión y firma de la planilla de pago de contratistas por el Profesional Universitario de Presupuesto. Entregar nuevamente a Talento Humano.	Profesional Universitario Presupuesto	Notas interna, planilla de pago firmada	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL


MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Liquidación de Planilla de Pago a Contratistas			PD-TH-05	4

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
10	Recibir de presupuesto la planilla de pago revisada y firmada por parte del Profesional Universitario de Presupuesto.	Recibir físicamente la planilla de pago correspondiente firmada por el Profesional Universitario de Presupuesto	Contratista encargado Talento Humano	Planilla de pago revisada y firmada	
11	Gestionar la revisión y firma de planilla de pago de contratistas con la Secretaria General	Gestionar personalmente con Secretaria General, la revisión y firma de la planilla de pago del mes correspondiente	Contratista encargado Talento Humano	Planilla de pago firmada por Secretaría General	
13	Gestionar la revisión y firma de planilla de pago de contratistas con Gerencia	Gestionar personalmente con Gerencia la revisión y firma de la planilla de pago del mes correspondiente, y entregar a Talento Humano.	Técnico Administrativo Talento Humano, Asistente Administrativo de Secretaría General.	Planilla de pago firmada por Gerencia	
15 PC	Validar la información en el programa de Av Villas	La información de la planilla en excel se registra en Generador de Archivos del Banco Av Villas para ser validada	Contratista encargado Talento Humano	Relación del programa del Banco Av Villas	
16	Entregar planillas de pago con soportes a contabilidad para iniciar procedimiento de causación del gasto o pago.	Entregar personalmente al Auxiliar Administrativo de Contabilidad la planilla de pago firmada, la relación del programa Av Villas en medio físico y magnético, y el oficio de relación de embargos causados y de libranzas a Contratistas en el periodo. Se radica en libro.	Contratista encargado Talento Humano	Planilla de pago firmada, la relación del programa Av Villas en medio físico y magnético, oficio de relación descuentos por libranza y embargos.	
17	Archivar documentación	Según procedimiento manejo de archivo de gestión.	Contratista encargado Talento Humano		


OBSERVACIONES


ELABORO FLOR ISABEL GRANJA, Contratista Talento Humano ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN, Asesora de Talento Humano DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación	REVISO ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora Grupo Talento Humano	APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente
--	--	---




		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo				PD-TH-06	4
OBJETIVO	Garantizar una sistemática a seguir para registrar y analizar los accidentes de trabajo, e incidentes que se produzcan con el personal que trabaja en las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, y de esta manera controlar los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de las normas vigentes.							
RESPONSABLE	Profesional Universitario Salud Ocupacional							
ENTRADAS	Reporte de accidente, historia clínica, exámenes de laboratorio							
PROVEEDORES	ARP positiva, todos los procesos de la empresa							
SALIDAS	Formato de reporte de accidentes de trabajo, informe de investigación							
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Reportar accidentes de trabajo	Informar al jefe inmediato de la ocurrencia y reportar accidentes de trabajo vía telefónica a la ARP, informar los datos personales, y los hechos del accidente.	Persona Accidentada					
2	Presentarse para atención en la IPS	Presentarse para atención en la IPS correspondiente, Presentar el formato único de reporte de accidente de trabajo generado por la ARP.	Persona Accidentada	Formato Unico de Reporte de Accidente de Trabajo				
3	Atención médica de la persona accidentada	Atender a la persona accidentada	IPS que corresponda					
4	Entregar copia del Reporte de la ARP con los soportes de la Atención de Urgencias en Salud Ocupacional.	Entregar en la Oficina de Salud Ocupacional la copia del reporte de la ARP con una copia de la Historia Clínica de Urgencias, el formato único de accidente de trabajo, exámenes de laboratorio (si lo amerita), certificado de incapacidad (si lo amerita). Hacer firmar una copia como recibido. En caso de que se genere incapacidad, entregar copia en la Oficina de Talento Humano.	Persona Accidentada	Historia Clínica de Urgencias, el formato único de accidente de trabajo				
5	Concertar visita de investigación del accidente de trabajo	El Profesional Universitario de Salud Ocupacional, contactará oficialmente o vía telefónica al Director Operativo (Para las redes) o a la Secretaria General (Para la sede administrativa), según el caso, y al integrante del COPASO, y concertará la fecha y hora de visita para la investigación.	Auxiliar administrativo - Salud Ocupacional. Contratista	Oficio				
6 PC	Investigar el accidente de trabajo	Realizar la visita en conjunto con el equipo de investigación, a la persona accidentada, se le realiza una entrevista, se inspecciona el sitio de ocurrencia del accidente y se analizan las causas. Brindar orientación, educación y recomendaciones sobre como prevenir accidentes de trabajo. Diligenciar el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y hacer firmar.	Profesional Universitario Salud Ocupacional, Director Operativo de Red, Integrante del COPASO.	Formato investigación de accidentes y accidentes de trabajo.				
7	Elaborar informe del accidente de trabajo	Realizar un informe en el mismo formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo para ser presentado al COPASO.	Profesional Universitario - Salud Ocupacional	Informe de accidente de trabajo (formato investigación de incidentes y accidentes de				



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo				PD-TH-06	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8	Convocar a reunión a integrantes del COPASO	Convocar mensualmente mediante oficio a reunión para presentación del informe de accidentes de trabajo.		Presidente de copaso	Oficio			
9	Desarrollo de la reunión para presentación del informe de accidentes de trabajo.	Instalación de la reunión, llamado de lista, lectura de la acta anterior, revisión de compromisos anteriores, presentación del informe de los accidentes ocurridos, establecer compromisos para prevenir nuevos accidentes, definir los casos de accidentes de trabajo que requieren seguimiento, presentar resultados de seguimientos anteriores. Levantar acta.		Presidente de copaso	Acta de reunión			
10 PC	Realizar Control y seguimiento al cumplimiento de los compromisos.	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la reunión con COPASO mediante verificaciones, inspecciones, así como a los casos de accidentes de trabajo que lo requieren. Levanta acta de seguimientos o inspección.		Profesional Universitario - Salud Ocupacional	Fotografías, Actas de inspección.			
11	Archivar la documentación generada.	Según Procedimiento Manejo de Archivo de Gestión		Auxiliar administrativo - Salud Ocupacional. Contratista				
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO			APROBO		
OSCAR MIGUEL GOYES CABRERA, Profesional Universitario Salud Ocupacional. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora de Talento Humano			TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Reporte de Enfermedades de Origen Ocupacional				PD-TH-07	4
OBJETIVO	Orientar y acompañar a todo el personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, sobre la forma de tramitar medica y administrativamente las enfermedades con presunción de origen laboral, con el fin de que se presente el reporte de la presunta patología a la ARP, de tal manera que los trabajadores afectados por dicha enfermedad puedan lograr de manera óptima un fácil acceso a los beneficios de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Profesionales.							
RESPONSABLE	Profesional Universitario Salud Ocupacional							
ENTRADAS	Formato de enfermedad profesional, exámenes, reporte de investigación.							
PROVEEDORES	ARP, EPS, Usuarios (Cliente interno), Todos los procesos de la empresa							
SALIDAS	Calificación de Enfermedad de Presunto Origen Laboral, Acta de Seguimiento.							
CLIENTE	ARP, EPS, Usuarios (Cliente interno), Todos los procesos de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Informar los pasos para reporte de la enfermedad de presunto origen ocupacional al personal de la Empresa.	Informar mediante circular, capacitaciones y asesorías, los pasos a que se deben seguir para el correcto reporte de la enfermedad de origen ocupacional al personal afectado.	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Circular, Listados de Asistencia a Capacitaciones.				
2	Asistir a EPS para diagnóstico de enfermedad.	El funcionario afectado, debe acudir a la EPS correspondiente para que se defina el diagnóstico de su enfermedad.	Funcionario afectado	Diagnóstico de enfermedad profesional				
3	Presentar los soportes de la atención médica en la Oficina de Salud Ocupacional.	Presentar a la Oficina de Salud Ocupacional los soportes de la atención médica en que se indica que existe una enfermedad de presunto origen profesional.	Funcionario afectado	Diagnóstico de enfermedad profesional				
4	Solicitar a la EPS la calificación de la enfermedad de presunto origen laboral.	Solicitar oficialmente a la EPS que atendió al funcionario del caso, para que califique en primera instancia la enfermedad de presunto origen profesional.	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Oficio				
5	Recibir de la EPS la calificación de la enfermedad de presunto origen profesional del personal afectado	Recibir de la EPS el documento que califica la enfermedad como de presunto origen profesional. De ser positiva la respuesta se continúa el procedimiento, de lo contrario se orienta al funcionario para que sea atendido dentro de las enfermedades generales.	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Documento de calificación de enfermedad profesional.				
6	Gestionar y tramitar la calificación del origen de la enfermedad de presunto origen profesional con la ARP	Gestionar y tramitar la calificación del origen de la enfermedad en segunda instancia ante la ARP a la cual se encuentra afiliado el personal afectado mediante oficio, anexando los soportes del caso.	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Oficio				
7	Recibir de la ARP la calificación de la enfermedad del personal afectado	Recibir de la ARP el oficio de calificación de la enfermedad profesional. Cuando se acepta que la enfermedad es de origen profesional, la ARP se hace cargo de los gastos y servicios requeridos conforme a la normatividad. En caso de ser negativa la respuesta, se convoca a Junta Calificadora.	Auxiliar administrativo de salud Ocupacional contratista	Oficio calificación de enfermedad de presunto origen profesional				

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-TH	GESTION DEL TALENTO HUMANO		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Reporte de Enfermedades de Origen Ocupacional				PD-TH-07	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
8	Informar a la Asesora de Talento Humano sobre las recomendaciones dadas por la ARP	Mediante oficio dirigido a la asesora de Talento Humano se informa de las recomendaciones dadas por la ARP, para que se tomen las medidas pertinentes.	Profesional Universitario de salud ocupacional	Oficio				
9 PC	Ejecutar las medidas pertinentes del caso, según recomendaciones de la ARP.	Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por parte de la ARP y el tipo de enfermedad presentada se procederá a reubicar al afectado a un área donde se garantice la disminución del riesgo, o reajustar sus condiciones de trabajo según las recomendaciones. Se legalizan los cambios mediante acto administrativo.	Asesora de Talento Humano.	Recomendaciones de ARP, Acto administrativo.				
10	Verificar el desarrollo y la evolución del caso presentado	Verificar el desarrollo y la evolución del caso mediante inspección y levantamiento de acta	Profesional Universitario Salud Ocupacional	Acta de inspección				
11	Archivar la documentación generada.	Según Procedimiento Manejo de Archivo de Gestión	Auxiliar administrativo de salud Ocupacional contratista					
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO		APROBO			
OSCAR MIGUEL GOYES CABRERA, Profesional Universitario Salud Ocupacional. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA ROCIO SUAREZ GUZMAN Asesora de Talento Humano		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			