

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-AP
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 1 DE 8

NOMBRE DEL MACROPROCESO:	NOMBRE DEL PROCESO:
GESTIÓN HUMANA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE:	Director de Gestión Humana
OBJETIVO:	Gestionar el talento humano del Hospital General de Medellín, a través de una adecuada selección de personal competente, que aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales, logrando así funcionarios comprometidos con su labor y con la institución.
ALCANCE:	Este proceso comprende desde la identificación de los requisitos legales y reglamentarios para la planeación e ingreso del talento humano, a partir de las necesidades; hasta el retiro y desvinculación del personal y la generación de informes obligatorios.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Constitución Política de Colombia Artículos 39, 55, 125, 209.	Inoportunidad en la respuesta a los procesos judiciales.	El Auxiliar Administrativo debe tramitar los derechos de petición dentro de los términos de ley establecidos con el acompañamiento del área jurídica.
Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".	Inoportunidad en la Evaluación de Desempeño.	El Técnico Administrativo y el Auxiliar Administrativo deben coordinar semestralmente la capacitación a través de la CNSC en el aplicativo EDL, a todos los líderes de Procesos, previo a la evaluación de desempeño. El Técnico Administrativo y el Auxiliar Administrativo deben notificar semestralmente a través de memorando a los Líderes de Proceso, las fechas establecidas por Ley para la entrega de las evaluaciones.
Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden	Vinculación de personal sin el	El Profesional de Gestión Humana previo al

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-AP
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 2 DE 8

normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.	cumplimiento de los requisitos.	proceso de vinculación de un funcionario, debe analizar la Hoja de vida. El Técnico Administrativo previo al proceso de vinculación de un funcionario, debe verificar el listado de requisitos de vinculación.
Decreto 989 de 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.	Incumplimiento en el registro en la CNSC del personal de carrera	El Auxiliar Administrativo debe elaborar base de datos con el personal nuevo de la entidad, cuando se encuentra en período de prueba para llevar el control de cada funcionario con el respectivo radicado.
Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.	Perdida de las Hojas de vida del personal	El Auxiliar Administrativo debe diligenciar base de datos donde se relaciona todos los documentos que se entregan a Gestión Documental para archivados en las hojas de vida.
Circular 10 de 2020 “Por la cual se unifica y se adiciona el listado de los medicamentos sujetos al régimen de control directo de precios, se fija su Precio Máximo de Venta, se actualiza el precio de algunos medicamentos conforme al índice de Precios al Consumidor - IPC y se dictan otras disposiciones”.	Incumplimiento normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión Ambiental	El Médico Especialista en Salud ocupacional, Consulta y realiza seguimiento a las normas emergentes. El Médico Especialista en Salud ocupacional, realiza verificación del cumplimiento de requisitos.
Circular 9 de 2020 “Informe del balance social y beneficio solidario”.	Falta de conciencia y cultura ambiental en la población de interés del Hospital	El Personal del Proceso debe participar de las capacitaciones y actividades programadas por el área de medio ambiente.
Acuerdo 6176 de 2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados	Tener relación legal o contractual con colaboradores relacionados con Lavado de	El Técnico Administrativo debe solicitar al Oficial de Cumplimiento, la verificación del SARLAFT, previo a la vinculación.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-AP
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 3 DE 8

Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.	Activos y financiación del Terrorismo (LAFT)	
	La estructura organizacional no soportada con el recurso humano determinado para la entidad	El Director de Gestión Humana, debe gestionar la actualización de la estructura organizacional ante la Alta Dirección.
	Incumplimiento en el proceso de selección de personal para vinculación	La Alta Gerencia debe garantizar que se ejecute el proceso de selección de personal acorde a lo establecido en el procedimiento.
	Incumplimiento en el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo al personal que ingresa nuevo a la entidad, previo al inicio del desarrollo de sus actividades	El Técnico Administrativo debe dar cumplimiento al procedimiento establecido para el entrenamiento en el puesto de trabajo, solicitando a los Directivos y Líderes de Procesos realizar dicho entrenamiento.
	Incumplimiento en el proceso de retiro del funcionario o colaborador	El Técnico Administrativo debe dar cumplimiento al procedimiento establecido para el retiro de funcionarios o colaboradores, emitiendo una resolución la cual se notifica al funcionario y se entrega al área de nómina, con su respectiva paz y salvo.

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
1 Técnicos Administrativos 3 Auxiliares Administrativos	<p>Físicos: Oficinas dotadas. Hardware, Software (Aplicaciones para el Manejo del Sistema de Información)</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de Ruido, Iluminación Adecuada</p>	<p>AP-GHU-AP001 Procedimiento Planeación del Recurso Humano</p> <p>AP-GHU-AP002 Procedimiento Selección de Funcionarios y Colaboradores</p> <p>AP-GHU-AP003 Procedimiento Vinculación de Funcionarios y Colaboradores</p>

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-AP
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 4 DE 8

		<p>AP-GHU-AP004 Procedimiento Entrenamiento de Funcionarios y Colaboradores</p> <p>AP-GHU-AP005 Procedimiento Evaluación de Desempeño</p> <p>AP-GHU-AP006 Procedimiento Retiro del Servidor Público o Colaborador</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X		Junta Directiva	Acuerdo de aprobación de cargo	Expedir resolución	Se expide la resolución de creación del cargo, basado en el acuerdo de aprobación expedido por la Junta Directiva	Resolución de aprobación por parte del Gerente	Gerencia	X	
X		Gerente, Subgerentes, Asesor de Control Interno, Jefes de Oficina y Directores	Identificar las necesidades de recursos humanos	Elaborar Plan de Previsión de Recurso Humano	Se consolidan las necesidades de personal identificadas en cada una de las áreas y se elabora el	Plan de Previsión de Recurso Humano	Comité de Gerencia Todo el personal	X	

					Plan de Previsión de Recurso Humano				
X		Gerencia Director Gestión Humana	Resoluciones	Realizar proceso de vinculación	Con base en la resolución debidamente firmada por el Gerente, se inicia el proceso de vinculación al funcionario	Acta de posesión	Funcionario Director Gestión Humana Gerente	X	
X		Direccionamiento Estratégico	Directrices y políticas institucionales	Realizar el proceso de vinculación o retiro	Se realiza el proceso de vinculación o retiro del personal, de acuerdo con las Directrices y políticas institucionales	Acto administrativo	Funcionario Director Gestión Humana Gerente	X	
	X	Organismos de Control	Solicitudes e información	Recibir, analizar y estudiar la información o solicitud.	Aportar toda la información requerida	Informes físicos y/o digitales con los respectivos soportes	Organismos de Control		X
	X	Entes regulatorios	Solicitudes e información	Recibir, analizar y estudiar la información o solicitud.	Aportar toda la información requerida	Informes físicos y/o digitales con los respectivos	Entes regulatorios		X

						soportes			
	X	DAFP	Directrices y lineamientos SIGEP	Realizar proceso de vinculación y retiro de personal Reportar ingresos y retiros de personal Declaración de bienes y rentas	Se realiza el proceso de vinculación y/o retiro de personal basado en las Directrices y lineamientos emitidos Se reporta permanentemente la información del personal que ingresa o se retira Se reporta periódicamente la actualización de la declaración de bienes y rentas	Acto administrativo Plataforma del SIGEP Plataforma del SIGEP	DAFP		X
	X	CNSC	Directrices y lineamientos	Reportar personal de carrera administrativa	Se envía semestralmente el reporte del personal vinculado en	Acto administrativo	CNSC		X



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-AP
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
	PÁGINA: 7 DE 8

					carrera administrativa	Plataforma EDL			
				Realizar el proceso de evaluación de desempeño	Realizar reporte de las evaluaciones de desempeño				

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
AP.1	Proporción de funcionarios con calificación satisfactoria en la evaluación de desempeño

MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC
01	10/15/2015	Se adicionan los Riesgos del Proceso identificados en el nuevo formato Matriz de Riesgos
02	28/07/2016	Se adicionan los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos versión II
03	20/01/2020	Se revisa y actualiza proceso

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-AP
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 8 DE 8

MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
04	10/09/2021	Se migra a nuevo formato recomendado por la función pública-MIPG, se agrega normatividad propia del proceso, se ajusta matriz de riesgos y controles existentes, se consignan los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para su ejecución, así como la Gestión Documental codificada, se precisa en las etapas clave del proceso el tipo de proveedor y cliente (interno/externo), las actividades clave del proceso a través de una descripción secuencial de las tareas con las que se lleva a cabo e identificando sus responsables y se actualizaron los indicadores acorde al manual oficial vigente al 26 de abril de 2021.

APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: MARTHA CECILIA MARULANDA LOPEZ	NOMBRE: SANDRA MILENA LÓPEZ MONTES	NOMBRE: MARIO FERNANDO CÓRDOBA PÉREZ
CARGO: TECNÓLOGA EN GESTIÓN HUMANA	CARGO: Directora de Gestión Humana	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE 05/11/2021