

Versión:1 Código: F-MIATH-02

Fecha: 09/03/2022

		I. TIP	I. TIPO DE EVENTO		
20	ngreso	Traslado	Q	Cambio	
			II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO		
8	y Apellido del Asociado:	used Ferrandy Design to Louis		Nº identificación:) [52 6 9 @SS (SSU
27	Sacra dans				
ur le	urea o Servicio: fal Avid Clor Ce.	Ceabal Horario:	b:		
	Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	de	dd/mm/aaaa
-		III. GUÍA DE LA PLANE	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO		
0		TEMAS			OBSERVACIONES
-	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento d	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.			
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC,	General, SIGC, SAP	Si		
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	actividades programadas.	-		
4	Presentar al Lider del proceso y compañero	Presentar al Lider del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	_		
2	Entregar Manual de funciones		-		
10	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	das en el servicio, acorde al cargo	+		
0	Informer la Normatividad vigente aplicable al proceso	IIO	-		
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	pales de comunicación	-		
0	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	uías e instructivos relacionados con el cargo.	Si No		
F	Dar a conocer la historia clínica y los demás	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si		
2 2	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	eriales de los cuales será responsable.	+-		
10	III of the control of	permisos	-		
4	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	on personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si No		
22	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	uro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si		
2	Para la Unidad neonatal el personal durante	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	natos Si No		
17	Conocimiento de los diferentes códigos de a	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si No		
		IV. ENTRENAMIENTO	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO		
0	Temas	Contenido		Nombre responsable	Firma responsable
-	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	onal, mapa de cultura del HGM, código de integridad, arial.	Oscar Felipe Cataño	Bu Inha
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
ω	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	a, principios, valores, objetivos estratégicos, programas nica de proyectos a cargo.	Nathalia Correa León	Manage
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.		Jairo Corrales	Jul.
Un.	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento	ntivos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	Man &
9	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos	o, controles, matriz de riesgos de los procesos que	Katherine Madrid	Fr.



Ingreso

EVALUACIÓN DE ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO **FORMATO**

Versión:1 Código: F-MIATH-02

Nombre y Apellido del Asociado:
Cargo: AUf, AYMON. MOND WISO BAPTION DIDM Traslado II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO I. TIPO DE EVENTO Cambio Nº identificación: 1098361Sta Fecha: 09/03/2022

Entre Press Entre Asig Entre Info Info Info Info Info Info Info Info	Entre Press Entre Asig Entre Info Info Info Info Info Info Info Info	Fresen Sentreg Sentre	Entre Press Entre Asig Entre Information I	Entre Press Entre Asig Entre Infor Infor Dar Entre Dar Hace Prass Prass France	Press Entry Asigg Entry Info Info Com Dar Entry	3 Entra 4 Press 5 Entra 7 Entra 7 Entra 8 Info 9 Info 9 Com 1 Dar 1 1 Dar 2 2 Entra 3 Info 3 Info 4 Hace		Entro Press Entro Asig Info Info Corr Dar Entro Entro Info Info Info Info Info Info Info Inf	Entre Press	Entre Press Entre Asign Entre Info Info Corr	Entro Press Entro Asig Entro Info Con Dar	Entr Press Entr Asig Entr Info	Entro Entro S Entro S Asig Entro Info	Entr Press Entr S Entr Asig	Entro	Entr Pres Entr Asig	Entr Pres Entr	Entr	Entr		Veri	Defi	70		Fe	uración	rea o Servicio:	al Ev.
	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Presentación de Gestión Humana	Cultura Organizacional	as		cimiento de los diferentes códigos de a	la Unidad neonatal el personal durante	ntía por los programas de Madre Cangu	r entrega de los elementos de protecció	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	2 Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	a conocer la historia clínica y los demás	unicar los procesos, procedimientos, gu	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	Entregar Manual de funciones	entar al Líder del proceso y compañeros	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	nir el tiempo y tipo del entrenamiento d			Fecha de inicio del entrenamiento:	rena	rvicio: fact pación	100
	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, obje y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Contenido	IV. ENTREN	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	ermisos	riales de los cuales será responsable.	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	ales de comunicación	al proceso.	10	las en el servicio, acorde al cargo		Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	ctividades programadas.	ieneral, SIGC, SAP	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	TEMAS	III. GUÍA DE I	dd/mm/aaaa			
	tivos	nculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de r Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.		IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	icsia Si No	nejo de neonatos Si No	Si No	Si No	Si No	Si No	o de trabajo. Si No	Si No	Si No		Si No	\rightarrow	Si	Si	-	Si	roceso en el cual se va a desempeñar. Si No	APLIC A	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO	Fecha de finalización del entrenamiento:		Horario:	
	Nathalia Correa León	Sandra Milena López	Oscar Felipe Cataño	Nombre responsable						9		0	0			0			3						ф			
	- Managar		Ban Who	Firma responsable																			OBSERVACIONES		dd/mm/aaaa			

7 -------

U

Sistema de Gestión Integral de la Calidad

Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento. Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.

6

Sistema de Gestión de Riesgos

Katherine Madrid

Jairo Corrales

1	1
	1-10
D	0
D	
2	n Bereit
=	5
ndo	
0	
E .	B -
Sel	Comme
0	10
E	2
-	U. B.
m	2.0
	5
00	e ·
9	
0	2
50	-
끸	0

Código: F-MIATH-02 Versión:1 Fecha: 09/03/2022

		I TIDO DE EVENTO	
ngreso	Traslado	A. HI C DD E TENDO	Cambio
		II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO	
Nombre y Apellido del Asociado: Judn Su Cargo: ASESO V OU 15416 0	Judn Alejandra Cardenas Palacio		Nº identificación: 子 子53258
Servicio: Div	CO	Horario: 8:00 94:00	
Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	
	III. GUÍA DE I	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO	
No	TEMAS		C OBSERVACIONES
1 Definir el tiempo y tipo del entrenamiento	de souerdo con el nortil de competencias de la naccona de la		
_	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General SIGC, SAP		No
_	as actividades programadas.	S. 5	No 30
4 Presentar al Lider del proceso y compañer	Presentar al Lider del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No
5 Entregar Manual de funciones		Si	No
1	zadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No
_	erno	Si	No
a informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	ne al proceso.	Si	No
	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo	c. S.	No.
_	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.		No
_	ateriales de los cuales será responsable.	Si	No
13 Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	y permisos	\rightarrow	No
-	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No
_	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No
	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No
17 Conocimiento de los diferentes códigos de	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	ucsia Si	No
	IV. ENTREN	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	
Nº Temas	Contenido		Nombre responsable
1 Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	
2 Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación	nculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de ar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López
3 MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, obje y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	tive	as Nathalia Correa León
4 Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.		Jairo Corrales
5 Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenci	lores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento	Jairo Corrales
6 Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociado lidera.	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid



Código: F-MIATH-02 Versión:1

Cold.	Katherine Madrid	que	iados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de ries lidera	Sistema de Gestión de Riesgos	6 Sist	
May	Jairo Corrales	niento.	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indi	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	5 Sist	_
Ach	Jairo Corrales			Conceptos del modelo de atención institucional.	Modelo de atención	4 Mo	T
~ want	Nathalia Correa León	rogramas	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, obje y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	MIPG - Direccionamiento Estratégico	3 MII	
	Sandra Milena López		e vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de estar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrat Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluacion	Presentación de Gestión Humana	2 Pre	_
Bu Wins	Oscar Felipe Cataño	gridad,	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial	Cultura Organizacional	1 Cul	_
Firma responsable	Nombre responsable			Contenido	as	Nº Temas	-
			IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	IV. ENTR			
		Si No	jo fucsia	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	ocimiento de los diferentes códigos de a	17 Cor	_
		Н	manejo de neonatos	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	la Unidad neonatal el personal durante	_	_
		Si No		Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	ntía por los programas de Madre Cangu	15 Pas	_
		\vdash		Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	er entrega de los elementos de protecció	14 Hac	_
		Si No		permisos	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	13 Info	_
		\vdash		riales de los cuales será responsable.	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	12 Ent	_
		-	uesto de trabajo.	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	a conocer la historia clínica y los demás	11 Dar	_
		-		Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	unicar los procesos, procedimientos, gu	10 Cor	_
		Si No		ales de comunicación	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	9 Info	_
		-		al proceso.	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	8 Info	
		Si No		00	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	7 Ent	
		-		das en el servicio, acorde al cargo	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	6 Asi	_
		\rightarrow			Entregar Manual de funciones	5 Ent	_
		\rightarrow	Visita guiada).	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	entar al Líder del proceso y compañero	4 Pre	-
		\dashv		actividades programadas.	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas	3 Ent	
		\dashv		General, SIGC, SAP	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	2 Ver	
		Si No	el proceso en el cual se va a desempeñar.	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	nir el tiempo y tipo del entrenamiento c	1 Def	_
OBSERVACIONES	OBS	APLIC		TEMAS		No	_
			GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO	III. GUÍA D			_
dd/mm/aaaa			Fecha de finalización del entrenamiento:	UWIHIDAAAA	Fecha de inicio del entrenamiento:	F	_
				Adjama Jasas	Duración del entrenamiento:	Duració	-
			Horario:	Feelowers)	510	Área o Servicio:	7
370	Nº identificación: 57 560 570			The contract of the contract o	Cargo: ACX ACX	Cargo:	-
			II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO	10000			_
	ıbio	Cambio		Trastado		Ingreso	_
		States sales	I. TIPO DE EVENTO				_
THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PARTY OF TH					THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	Note Spinster	_



Versión:1 Código: F-MIATH-02

Fecha: 09/03/2022

Ingreso Traslado II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO I. TIPO DE EVENTO Cambio

Non	Nombre v Apellido del Asociado: Mavio	Alberto Westa ucilorerramo	va	Ц	Nº identificación: 98	0860490
Área o	Service	Administrativay Financia H	Horario:			
Dur	12					
9	Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	Total State	d	dd/mm/aaaa
		III. GUÍA DE LA I	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO			
No		TEMAS		APLIC	OBSE	OBSERVACIONES
-	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar	eso en el cual se va a desempeñar.	No		
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	ieneral, SIGC, SAP		\rightarrow		
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	actividades programadas.	Si	\rightarrow		
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).		\rightarrow		
υ,	Entregar Manual de funciones			\rightarrow		
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	las en el servicio, acorde al cargo	Si	-		
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	10	Si	\rightarrow		
000	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso	al proceso.	Si	\rightarrow		
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	ales de comunicación	Si	\vdash		
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo	iás e instructivos relacionados con el cargo.	Si	No		
=	Dar a conocer la historia clínica y los demás	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.		-		
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	riales de los cuales será responsable.	Si	No		
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	permisos	Si	No		
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	n personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No		
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	ro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No		
16	Para la Unidad neonatal el personal durante	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	de neonatos Si	No		
17	Conocimiento de los diferentes códigos de a	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	a Si	\vdash		
		IV. ENTRENAM	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO			
No	Nº Temas	Contenido			Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	anizacional, mapa de cultura del HGM, código de integri impresarial.	dad,	Oscar Felipe Cataño	Ba LA
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrai Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluaci	ación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de aboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.		Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	nr. mega, principios, valores, objetivos estratégicos, prog cha técnica de proyectos a cargo.	ramas	Nathalia Correa León	Whope-
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.			Jairo Corrales	JAN .
Un.	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimier	ito.	Jairo Corrales	18
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que	proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos qu	· ·	Katherine Madrid	Ser.



Código: F-MIATH-02

Versión:1 Fecha: 09/03/2022

-				
		I. TIPO DE EVENTO		
Ingreso	350	Traslado	Cambio	
		1		
Nombre Cargo:	Auxiliar Administ	salus - Fost-vación	Nº identificación: 101→18	1011188363
Áres	Servicio: Facturación			
Dur	Duración del entrenamiento:			
5	Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa Fecha de finalización del entrenamiento:		dd/mm/aaaa
-		III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO		
No				OBSERVACIONES
1	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempehar.	No.	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	Si	No	
1_	Presentar al Lider del proceso y compañe	Presentar al Lider del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	No	
ch	Entregar Manual de funciones	Si	No	
70	Asignación y responsaciónades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo Entrara del Código de Ética y Buen Gobierno	C 2	No	
80	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	S. 5	No No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	Si	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos,	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equinos y materiales de los cuales será responsable	Sacronada con el puesto de trabajo.	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	Si	No.	
14	Hacer entrega de los elementos de protece	al y entrenar en el uso y cuidado.	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Can	-	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal duran	de neonatos Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos d	Si	No	
		IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO		
No	Nº Temas	Contenido	Nombre responsable	Firma,responsable
-	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.		BG 1/10
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
3	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	as Nathalia Correa León	1 Strong
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.	Jairo Corrales	Colon
υ	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	1
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	Katherine Madrid	200



Código: F-MIATH-02 Versión:1

Fecha: 09/03/2022

Nº Temas w 17 16 15 13 10 Cargo: Nombre y Apellido del Asociado: Ingreso Duración del entrenamiento: rea o Servicio: Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia Cultura Organizacional Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada) Sistema de Gestión de Riesgos Sistema de Gestión Integral de la Calidad Modelo de atención MIPG - Direccionamiento Estratégico Presentación de Gestión Humana Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría) Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado. Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable. Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas. Dar a conocer la historia clinica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo. Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo Informar sobre las lineas de autoridad y canales de comunicación Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar. Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso. Fecha de inicio del entrenamiento: deservia ectionaria colorabo AMalista Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento lidera. Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo. Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial. Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño. Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que Contenido Conceptos del modelo de atención institucional estabistica dd/mm/aaaa Traslado TEMAS III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO Horario: I. TIPO DE EVENTO Fecha de finalización del entrenamiento: 8-4:00 DIS S Si Si S S S S S S S S S S APLIC No Cambio Nº identificación: Nathalia Correa León Nombre responsable Sandra Milena López Oscar Felipe Cataño Katherine Madrid Jairo Corrales Jairo Corrales 103454825 OBSERVACIONES dd/mm/aaaa なの Firma responsable



Versión:1 Código: F-MIATH-02

			I. TIPO DE EVENTO			
ngreso	250	Traslado		Car	Cambio	
		o / o o l II.ID	II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO			
Nom	e v Apellido del Asociado: Ma	pedola saucher			Nº identificación: 280	HE9811587
rea o	Servicio		Horario:			
- Jur	Duración del entrenamiento: Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Recha de finalización del entrenamiento:		de	dd/mm/asaa
		III. GUÍA DE L	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO			
Zo		TEMAS		APLIC	OBSE	OBSERVACIONES
-	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de	Definir el tiemno y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se ya a desempeñar.	roceso en el cual se va a desempeñar.	No		
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	eneral, SIGC, SAP		-		
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	ctividades programadas.	Si	\vdash		
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).		-		
S	Entregar Manual de funciones		Si	No		
0	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	as en el servicio, acorde al cargo	Si	+		
0	Entrega del Codigo de Etica y Buen Gobierno	O CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	0. 0.	NO		
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	les de comunicación	Si	+		
5	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.	ías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	_		
=	Dar a conocer la historia clínica y los demás	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.		Н		
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	riales de los cuales será responsable.	Si	No		
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	ermisos	Si	No		
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	n personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No		
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	ro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No		
16	Para la Unidad neonatal el personal durante :	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	nejo de neonatos Si	No		
17	Conocimiento de los diferentes códigos de al	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fuesia	ucsia	No		
		IV. ENTREN	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO			
No	Temas	Contenido			Nombre responsable	Firma responsable
_	Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HG relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad. gia empresarial.	dad,	Oscar Felipe Cataño	an Work
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluació	nculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.		Sandra Milena López	
(L)	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, obje y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	ramas	Nathalia Correa León	udge >
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.			Jairo Corrales	Tell
O.	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicado	Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento	ıto.	Jairo Corrales	(And)
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociado lidera.	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	С	Katherine Madrid	8



Código: F-MIATH-02 Versión:1

1						
ng	ngreso	Traslado	I. TIPO DE EVENTO	Cambio	bio	
			II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO			
9 0	Jargo: Aboudolo I Mountainy Industrial Poly-2000	ny maked keterma chera		7	Nº identificación: 14005440	140
Te l	rea o Servicio: Jun dice		Horario:			
E	trei					
0	Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	Phillips	dd/	dd/mm/aaaa
		III. GUÍA DE L	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO			
0		TEMAS		APLIC	OBSER	OBSERVACIONES
-	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento o	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desemneñar	roceso en el cual se va a desempeñar	N.		
12	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	General, SIGC, SAP		S S		
W	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	actividades programadas.	Si	No		
4	Presentar al Lider del proceso y companero	Presentar at Lider del proceso y companeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	a guiada). Si	No		
S	Entregar Manual de funciones		Si	No		
10	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	idas en el servicio, acorde al cargo	Si	No.		
20	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	al proceso.	S: SI	Z 120		
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	nales de comunicación	Si	No.		
10	-	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo.		No		
2	_	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable	G:	Z Z		
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	permisos	Si	Z S		
4		ón personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No		
22	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	uro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No		
2	Para la Unidad neonatal el personal durante	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	ejo de neonatos Si	No.	Control of the Contro	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de a	17 Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia		No		
		IV. ENTRENA	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO			
0	Nº Temas	Contenido			Nombre responsable	Firma responsable
-	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	rganizacional, mapa de cultura del HGM, código de integrid ia empresarial.	lad,	Oscar Felipe Cataño	sca 6/-
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	culación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.		Sandra Milena López	
ω.	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	alor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, progra. Ficha técnica de proyectos a cargo.	amas	Nathalia Correa León	Ugas/
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.		_	Jairo Corrales	
S	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	res normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimient	Ю.	Jairo Corrales	
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos lidera.	al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que		Katherine Madrid	3



Versión:1 Código: F-MIATH-02

			L TIPO DE EVENTO			
ng	ngreso	Traslado		Cambio	0	
			II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO	I		
a' G	e y Apellido del Asociado:	Eldard. Bandomer Erp. no. 11		No	Nº identificación:	2019607
re	0 7		Unraria.			
EE	trenamiento:		ногагю:			
	Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:			dd/mm/aaaa
		III. GUÍA DE L	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO			
0		TEMAS		APLIC	OBS	OBSERVACIONES
-	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento o	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	proceso en el cual se va a desempeñar.	No		
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	General, SIGC, SAP		_		
w	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	actividades programadas.	Si	\rightarrow		
4	Presentar al Líder del proceso y compañero	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada)		\rightarrow		
S	Entregar Manual de funciones			\rightarrow		
0	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	das en el servicio, acorde al cargo	Si	-		
20 -	Informar la Normatividad vivente anlicable al proceso	no al proceso	Si:	+-		
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	ales de comunicación	S. 5	No S		
9	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo	uías e instructivos relacionados con el cargo.	Si	-		
=	Dar a conocer la historia clínica y los demá	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.		\vdash		
2 2	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable	criales de los cuales será responsable.	Si	-		
1	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado	in nersonal v entrenar en el uso v cuidado	0. 0.	+		
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	uro y Lactancia Materna (área de pediatría)	S. C.	No 3		
16	Para la Unidad neonatal el personal durante	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos		\rightarrow		
7	Conocimiento de los diferentes códigos de a	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fuesia		\vdash		
		IV. ENTRENA	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO			
0	Temas	Contenido			Nombre responsable	Firma responsable
-	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGi relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, gia empresarial.	dad,	Oscar Felipe Cataño	Oh Wes
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño	nculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de r Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.		Sandra Milena López	
w	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, prog . Ficha técnica de proyectos a cargo.	ramas	Nathalia Correa León	
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.		-	Jairo Corrales	MA
Ch	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento	ores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimier	to.	Jairo Corrales (Contract of the contract of th
9	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que lidera.	s al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos qu	_	Katherine Madrid	2



Código: F-MIATH-02 Versión:1

Fecha: 09/03/2022

	INDEPENDENT OF SOME SERVICE AND ADDRESS OF SOME SERVICE AN	I. TIPO DE EVENTO	
ngreso	Traslado		Cambio
	, II. IDI	II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO	
e y Apellido del Aso	Patricial Send Parcial		Nº identificación:
irea o Servicio: Genton Humon a	Ω (ξ	Horario: Som · Aom	
renamiento: &			
6	15-06-2022	Fecha de finalización del entrenamiento:	18-00-
	ATTENDAMENT	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO	
	TEMAS	The state of the s	APLIC
Definir el tiempo y tipo del entrenamiento	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se ya a desempeñar	roceso en el cual se va a desempeñar	No
Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC,	: General, SIGC, SAP		No so
Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	s actividades programadas.	Si	No
Presentar al Lider del proceso y compañer	Presentar al Lider del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).		No
Entregar Manual de funciones			No
Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	zadas en el servicio, acorde al cargo	Si	No
Entrega del Código de Etica y Buen Gobierno	emo	Si	No
Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	le al proceso.	Si	No
Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos rela	Comunicar los procesos, procedimientos, quias e instructivos relacionados con el cargo.	S: S:	No No
Dar a conocer la historia clínica y los dem	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	de trabajo.	No so
Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	iteriales de los cuales será responsable.		No
Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	y permisos	Si	No
Hacer entrega de los elementos de protecc	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	Si	No
Pasantía por los programas de Madre Cana	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si	No
Para la Unidad neonatal el personal durant	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	ejo de neonatos Si	No
Conocimiento de los diferentes códigos de	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	csia Si	No
	IV. ENTRENA	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	
Temas	Contenido		Nombre responsable
Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	nganizacional, mapa de cultura del HGM, código de integricia empresarial.	
Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación	culación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López
MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, programas y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.	/alor, mega, principios, valores, objetivos estratégicos, progr . Ficha técnica de proyectos a cargo.	mas Nathalia Correa León
Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.		Jairo Corrales
Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	nes normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimient). Jairo Corrales
	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que	Katharina Madrid

TV.
0
b
2
2
2
5
0
-
200
ě
2
-
12
0
S Parent

Versión:1 Código: F-MIATH-02

		-				_
	Sandra Milena López		Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato o Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación	Presentación de Gestión Humana	2 F
١		-				4
0xm 6/ 00	Oscar Felipe Cataño	dad,	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial	Cultura Organizacional	-
Firma responsable	Nombre responsable			Contenido	Nº Temas	0
			IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	IV. EN		
		No	rojo fucsia Si	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	conocimiento de los diferentes códigos de	17
		No	el manejo de neonatos Si	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	ara la Unidad neonatal el personal durante	
		No	Si	ro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	15 F
		No	Si	n personal y entrenar en el uso y cuidado.	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado	14
		No	Si	permisos	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	13
		No	Si	riales de los cuales será responsable.	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	
		No	puesto de trabajo. Si	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Dar a conocer la historia clínica y los demás	E
		No	Si	ías e instructivos relacionados con el cargo.	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo	0
		No	Si	ales de comunicación	Informar sobre las lineas de autoridad y canales de comunicación	9
		_	Si	al proceso.	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	-
		_	Si	10	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	_
		_	Si	las en el servicio, acorde al cargo	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	6
		-	Si		Entregar Manual de funciones	5 E
		_	r. (Visita guiada).	Presentar al Lider del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	resentar al Líder del proceso y compañero	4 F
		-	Si	ctividades programadas.	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas	3 E
		$\overline{}$		ieneral, SIGC, SAP	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC,	2 1
		No	a y el proceso en el cual se va a desempeñar. Si	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar.	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento d	-
OBSERVACIONES	OBSI	APLIC	Δ.	TEMAS		Vo.
			III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO	III. GUĹ		
			Fecha de finalización del entrenamiento:		recha de micio del entrenamiento:	4
dd/mm/aaaa	d			dd/mm/aaaa	The state of the s	11.00
			Horario:	9100	rea o Servicio: QCS(rOr) LI Orradira	rea
					2	al go.
6503	Nº identificación: 45 586 503	7		of hatica jamolo Omesio	Combre y Apellido del Asociado: Q aodio Patrica Tomogo	omb
			II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO			
	bio	Cambio		Traslado	0	ngreso
		Month of	I. TIPO DE EVENTO	Leibrille September 1980 Co.		
		STANISCO STANISCO				Appendix
Fecha: 09/03/2022	20	ABA	ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	EVALUACION DE		



Versión:1 Código: F-MIATH-02

Ingreso Traslado II. IDENTIFICACIÓN DEL ASOCIADO I. TIPO DE EVENTO Cambio Fecha: 09/03/2022

Non	Nombre v Apellido del Asociado: Carchino	bidmile lasquez.		Nº identificación: 1036	103654617
Área o	Servicio: INGENIE		Horario:		
Dur	=				
	Fecha de inicio del entrenamiento:	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización del entrenamiento:	d	dd/mm/aaaa
		III. GUÍA DE	III. GUÍA DE LA PLANEACIÓN DEL ENTRENAMIENTO		
No		TEMAS			OBSERVACIONES
-	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de	Definir el tiempo y tipo del entrenamiento de acuerdo con el perfil de competencias de la persona y el proceso en el cual se va a desempeñar	Si	No	
2	Verificar el cumplimiento de la Inducción: General, SIGC, SAP	ieneral, SIGC, SAP	Si	No	
3	Entregar al empleado el cronograma de las actividades programadas.	ctividades programadas.	_	No	
4	Presentar al Líder del proceso y compañeros	Presentar al Líder del proceso y compañeros de trabajo; y/o personas con las que debe interactuar. (Visita guiada).	Si	No	
S	Entregar Manual de funciones		Si	No	
6	Asignación y responsabilidades estandarizadas en el servicio, acorde al cargo	las en el servicio, acorde al cargo	-	No	
7	Entrega del Código de Ética y Buen Gobierno	10	\rightarrow	No	
00	Informar la Normatividad vigente aplicable al proceso.	al proceso.	\rightarrow	No	
9	Informar sobre las líneas de autoridad y canales de comunicación	ales de comunicación	\rightarrow	No	
10	Comunicar los procesos, procedimientos, guías e instructivos relacionados con el cargo	ías e instructivos relacionados con el cargo.	\rightarrow	No	
=	Dar a conocer la historia clínica y los demás	Dar a conocer la historia clínica y los demás documentos, registros y papelería relacionada con el puesto de trabajo.	Si	No	
12	Entregar el inventario de los equipos y materiales de los cuales será responsable.	riales de los cuales será responsable.	Si	No	
13	Informar el sistema de turnos, rotaciones y permisos	ermisos	Si I	No	
14	Hacer entrega de los elementos de protección personal y entrenar en el uso y cuidado.	n personal y entrenar en el uso y cuidado.	\rightarrow	No	
15	Pasantía por los programas de Madre Canguro y Lactancia Materna (área de pediatría)	ro y Lactancia Materna (área de pediatría)	Si N	No	
16	Para la Unidad neonatal el personal durante	Para la Unidad neonatal el personal durante su entrenamiento deberá certificar la competencia en el manejo de neonatos	Si	No	
17	Conocimiento de los diferentes códigos de a	Conocimiento de los diferentes códigos de atención en los servicios usados: Código R, A,H azul, rojo fucsia	Si	No	
		IV. ENTREN	IV. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO		
Zo	Temas	Contenido		Nombre responsable	Firma responsable
1	Cultura Organizacional	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Definición de cultura organizacional, programa de cultura organizacional, mapa de cultura del HGM, código de integridad, relación de la cultura con el bienestar, el clima y la estrategia empresarial.	Oscar Felipe Cataño	Dow how
2	Presentación de Gestión Humana	Planta de cargos, HGM, Listado de personal por tipo de vinculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de Servicios, Nómina, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	inculación, Vacante, Encargos, Contrato de Prestación de ar Laboral, Inducción Virtual, evaluación del desempeño.	Sandra Milena López	
w	MIPG - Direccionamiento Estratégico	Metodología de formulación, misión, visión, propuesta de valor, mega, principios, valores, obje y proyectos estratégicos. Plan de acción, Plan de desarrollo. Ficha técnica de proyectos a cargo.		Nathalia Correa León	Magy
4	Modelo de atención	Conceptos del modelo de atención institucional.		Jairo Corrales	Mills
υı	Sistema de Gestión Integral de la Calidad	Definición de indicadores, Manual de indicadores, Indicadores normativos, carpetas para diligen	dores normativos, carpetas para diligenciamiento y seguimiento.	Jairo Corrales	O
6	Sistema de Gestión de Riesgos	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociad	Política y metodología gestión de riesgos, riesgos asociados al proceso, controles, matriz de riesgos de los procesos que	Katherine Madrid	7