

Popayán, Marzo 7 de 2022

Señor
**JUEZ MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE POPAYÁN (REPARTO)**
E. S. D.

REF: ACCION DE TUTELA

Accionante: Oscar Javier López Gómez.
Accionado: Hospital Universitario San José de Popayán (HUSJ).
Gerente - Cesar Edmundo Sarria Porras.
Comisión de Personal del HUSJ.
Presidente Carmen Yisel Ospino Palta.

Yo, **Oscar Javier López Gómez**, ciudadano colombiano, identificado con c.c.76.315.406 del municipio de Popayán, en ejercicio de los mecanismos para la protección y aplicación de los derechos, consagrados en el Capítulo IV de la Constitución Política, por medio del presente escrito, formuló la **Acción de Tutela**, reglamentada por el Decreto 2591 de 1991, **contra el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN – E.S.E.**, representado por el Gerente, el medico **CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS** o quien haga sus veces, a la **COMISION DE PERSONAL** de la institución accionada, representados por **CARMEN YISEL OSPINO PALTA** o quien haga de sus veces; para que se le ordene dentro de un plazo prudencial perentorio, obligar al amparo del **derecho al Encargo**, consagrado en el artículo 24 de la ley 909 del 2004 modificado mediante Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019; y **derecho al debido proceso** administrativo, contenido en el Artículo 29 de la Constitución Política; además solicito que se me concedan las peticiones que más adelante determino con base en los siguientes:

I. **HECHOS**

- I.1. Mediante oficio de fecha 13 de Mayo de 2021, solicité al Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., se tuviera en cuenta mi hoja de vida para adelantar el Estudio de Cumplimiento de requisitos con el propósito de acceder al Encargo en la vacante definitiva que existe

en la planta de personal del Hospital, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Gr. 2.**

- I.2. La Doctora Betty Fabiola Rojas Gallego, Profesional Universitario Gr. 2 de la oficina de Talento Humano del Hospital Universitario San José-E.S.E., mediante oficio de fecha 20 de Mayo de 2021, manifiesta que **“se procederá a remitir su solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital, cómo quiera que corresponde a esta área identificar y establecer la necesidad de proveer los cargos que se encuentren con vacancia transitorio o definitiva”.**
- I.3. Teniendo en cuenta que no se dio respuesta por parte del Hospital a la solicitud realizada de mi parte, requerí mediante oficio de fecha Julio 13 de 2021 dirigido a la Doctora Lucy Ximena Ibarra Hernández, Subgerente Administrativa y Financiera del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., se me informara de la decisión tomada frente a la petición presentada.
- I.4. A seis (6) meses de no encontrar respuesta por parte del Hospital a la petición realizada para acceder mediante Encargo a la vacante de Profesional Universitario Gr. 2 que existe en la planta de personal de la institución, escribí a la Comisión de Personal del Hospital mediante oficio de fecha noviembre 10 de 2021 con base en lo dispuesto en el Literal e) del numeral 2, del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, solicitando el amparo al derecho preferencial al Encargo según lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.
- I.5. En el mencionado escrito mencioné a los miembros de la Comisión de Personal que se tuviera en cuenta el hecho de que **“si bien es cierto e Hospital no ha decidido proveer el cargo de Profesional Universitario Gr. 2 en áreas Administrativas de la institución a través de la modalidad de Encargo, no es menos cierto que se viene realizando contratación por prestación de servicios para el desempeño de actividades Profesionales, como es el caso del Contrato Colectivo Sindical No. 026 de 2021 celebrado entre el Hospital y la Asociación Sindical “ADMISALUD”, que tiene como objeto contractual - Realizar las actividades administrativas para garantizar el funcionamiento de los diferentes procesos del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E. – contratación que se justifica en la INEXISTENCIA de personal de planta suficiente para la prestación del servicio”.**
- I.6. Mediante Resolución No. 0022 del 18 de Enero de 2022, el Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., adoptó el Sistema de Estímulos que comprende el Plan de Bienestar Social e Incentivos para

el año 2022, que en su numeral 19 establece el programa de incentivos definidos así:

- Incentivos Institucionales.
- Otorgamiento de Incentivos.
- Procedimiento.
- Requisitos para participar de los incentivos institucionales.
- Componente.

Componente	Estrategia	Actividades	Cobertura
Incentivo	Ruta de la Felicidad	No pecuniarios: <u>Encargos</u> Comisiones Reconocimiento por servicio	Empleados de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción
		Pecuniarios: En dinero para premiar y reconocer a los mejores equipos de trabajo, no el desempeño individual (Decreto 1083 de 2015)	Equipos de trabajo Empleados de Carrera Administrativa y de libre Nombramiento y Remoción

I.7. De acuerdo a los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral, realizados por el Hospital, los resultados han sido los siguientes:

- Del 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 – **95,04 (SOBRESALIENTE).**
- Del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022 – **99,00 (SOBRESALIENTE).**

I.8. La comisión de personal del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., mediante oficio de fecha 3 de marzo de 2022 firmado por su presidenta Carmen Yisel Ospino Palta, da respuesta a mi petición informando que “En oficio del 28 de enero de 2022 la Doctora Lucy Ximena Ibarra Hernández / Subgerente Administrativa y Financiera, respecto a su solicitud, informa a la Comisión de Personal que no se ha establecido por la administración la necesidad de proveer el cargo de Profesional Universitario Gr. 2 antes de la realización del concurso de méritos.

- **DERECHO FUNDAMENTAL VULNERADO**

Con las acciones de las entidades accionadas, considero se me está desconociendo el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas, establecido en el artículo 25 de la C.N. que en mi caso se traduce en el derecho al Encargo establecido en la ley de 909 de 2004, o ley de carrera administrativa. También se me vulnera el derecho al Debido Proceso Administrativo, establecido en el artículo 29 de la C.N.

- **CONCEPTO DE LA VULNERACION**

Derecho al trabajo en condiciones dignas y justas por la no aprobación del Derecho al Encargo.

Bajo el amparo del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante artículo 1 de la ley 1960 del 2019, el derecho al Encargo se estima como aquel que poseen los empleados de carrera de una institución determinada para ocupar un cargo administrativo. En el Artículo 24 ídem estima unos parámetros generales para la postulación al cargo y acceder al empleo al que se desea ocupar, donde se determina que “(...) los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos **si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.**” El éxito en el desempeño de un cargo o empleo, y la satisfacción en la prestación de un servicio derivado de él, dependen de una adecuada preparación y de la idoneidad profesional, moral y técnica de las personas en las que se confía el compromiso que está sujeto al cargo a desempeñar. Ello se indica no solo en el señalamiento previo y general de la forma como se accederá al desempeño del cargo, sino también en la previsión de las calidades y requisitos que debe reunir la persona en quien recaiga la designación.

En consecuencia, a lo anterior el artículo 125 constitucional establece que “*los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera*” y que, por lo tanto, el ingreso como el ascenso a los mismos “(...) se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes”. Estos requisitos, están especificados en el Criterio Unificado del 13 de diciembre de 2018, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la Provisión de Empleos Públicos mediante encargo, se establece que según el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera, son:

- a) Cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Ahora para la provisión de Empleo Público mediante Encargo, desde la aplicación del **principio constitucional del mérito** como esencia y fundamento para el reconocimiento del derecho, es fuente de la transformación normativa correspondiente al Servicio Civil en materia de carrera administrativa, que abarca y responde a la definición de “provisionalidad definitiva de los empleos de carrera”, en donde según Concepto 2013-05-28 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, no solo regularía la provisión de los empleos de carrera donde se conocen de procesos de selección por mérito de carácter obligatorio, sino también de “(...)una **provisión transitoria, en la cual se privilegia el acceso temporal al empleo de carrera a través de la figura de encargo** por sobre el nombramiento en provisionalidad, **en el entendido que a través del encargo, se promueve el mérito, en la medida que se provee el empleo con personal de carrera, que no sólo ha probado su idoneidad en el empleo para el cual concursó, sino que ostenta una evaluación del desempeño del nivel sobresaliente en éste, y que para mantener el encargo como derecho**, deberá obtener una calificación sobresaliente en el ejercicio del mismo, a diferencia de lo que ocurre con el empleado provisional, que al ser ajeno a la carrera, no cuanta con registros de tal índole y no se rige por los rigurosos requisitos que establecen las normas de carrera, en tratándose de la concesión de los encargos.” “Por consiguiente, es el Principio de Merito quien se comporta ante todo como un medio para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades para el empleado interesado, y que se considera con aptitudes suficientes para ocupar el cargo en vacancia. De ahí nace un **sistema de méritos** que intenta garantizar la imparcialidad y la transparencia de la calificación del servicio en donde los derechos del trabajador evaluado, son los que resultan directamente comprometidos, y que de manera indirecta es la sociedad y el Estado quienes se encuentran interesados en que se desarrolle una calificación objetiva, para retener en el servicio público a un buen empleado, o para descartar su permanencia en caso de ineficiencia. De igual forma, para la elección del empleado idóneo a la prestación de un servicio determina por el cual se asigna su cargo, es la institución o empresa quien debe proteger este sistema de méritos y en obligatorio cumplimiento, darle la prioridad necesaria para lograr una elección lejana de cualquier vicio que pudiese no solo afectar a la misma, sino también al trabajador.

En la sentencia 01181 de 2015, el Consejo de Estado ha estimado que el encargo es un derecho de los servidores públicos de carrera y un servicio público caracterizado por una clara función social, con lo cual se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y en general a los demás bienes y valores de la cultura (artículo 67 superior desarrollado por la Ley 115 de 1994). El encargo como derecho, también es una situación administrativa y una forma transitoria de proveer empleos; es decir, tiene doble connotación jurídica, en virtud de la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Ahora, bajo Concepto de 22 de enero de 2009, Radicación 2-2008-31811 empieza a introducir como parte de concepto de Derecho al Encargo, un ápice fundamental que sugiere un mecanismo para incentivar: *“El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. **Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.**”*

Cuando se habla de un mecanismo para incentivar, se refiere al mismo derecho al encargo como incentivo para el trabajador que se postula al empleo, y que al acceder a él, por el mérito de cumplir con los requisitos y ostentar una calificación sobresaliente y una capacidad idónea para desempeñar el cargo, se verá beneficiado de forma no pecuniaria, alternativa e ideal para su condición de empleado. Ahora, los incentivos pueden definirse como **estímulos destinados a satisfacer y complementar el desarrollo de los servidores a nivel familiar e intelectual**; razón por la cual la entidad está en la obligación de ser creativa y propositiva en la implementación de incentivos atractivos para los servidores. El Encargo goza de ser no solo un derecho del empleado de carrera, sino también un incentivo ideal para el mismo y de tal forma no solo se beneficia a él como trabajador, sino a la misma institución para la cual presta su servicio, de tal forma siendo más eficiente para la misma y sus misiones.

El Decreto 1567 de 1999 *“por el cual se crean el sistema de nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados”* mediante artículo 13, soporta la incidencia que tiene acceder al Derecho de Encargo, no solo benéfico para el empleado sino también para la institución, de tal forma que el sistema de estímulos de los empleados está compuesto *“por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.”*, creando así condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, y reconocer o premiar

los resultados del desempeño en niveles de excelencia por la buena prestación del servicio.

Mediante el mismo Decreto 1567 de 1999, se estructura el incentivo no pecuniario y enumera dentro de los mismos “al encargo” de la siguiente forma:

- a) Artículo 30, señala que los incentivos podrán ser pecuniarios y no pecuniarios y a ellos tendrán derecho todos los empleados de carrera.
- b) Artículo 32, especifica que los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.
- c) Artículo 33, de enumera los tipos de incentivos no pecuniarios dentro de la siguiente forma: “CLASIFICACION DE LOS PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones (...)”

Es así, como los incentivos no pecuniarios deben ser parte de los planes de bienestar social de una empresa, con el fin de reconocer no solo el buen desempeño de un empleado, sino para aumentar la cultura de trabajo a la calidad y productividad, benéfico a ambos (institución y empleado), por lo que es un deber y obligación de las instituciones contar con estos incentivos y dar acceso a él, conjunta a las leyes que regulan tales incentivos y ser meritorios de estos.

Es el Encargo, un incentivo no pecuniario configurado como un derecho del trabajador, libre de postulación y cumpliendo los requisitos de ley establecidos que lo regulen, lejos de los vicios que puedan entorpecer los procesos que impidan acceder a este derecho, y afectando con ello mi derecho al trabajo en condiciones dignas y justas.

- **Derecho al Debido Proceso**

El derecho al Debido Proceso es aquel derecho fundamental y principio constitucional de inmediato cumplimiento consagrado en el artículo 29 de la carta suprema, donde cita en su primer inciso “*El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)*”. El debido proceso en materia administrativa hace referencia a que se obliga no solamente a los jueces (ámbito judicial) sino también a los organismos y dependencias de la administración pública,

a cumplir con normas, parámetros y reglas para llevar a cabo actos o actuaciones de forma justa, inequívoca y que siempre están sujetas a reglamentos para su control.

El debido proceso administrativo consiste en que estos actos y actuaciones de las autoridades administrativas deben ajustarse no sólo al ordenamiento jurídico legal sino a los preceptos constitucionales. Se pretende garantizar el correcto ejercicio de la administración pública a través de la expedición de actos administrativos que no resulten arbitrarios y, por consiguiente, contrarios a los principios constitucionales. Lo anterior, sustentado en la Sentencia T-1341 del 11 de diciembre de 2001 emite el concepto del debido proceso y su aplicación en virtud de lo siguiente: **“toda autoridad tiene sus competencias definidas dentro del ordenamiento jurídico y debe ejercer sus funciones con sujeción al principio de legalidad, a fin de que los derechos e intereses de los administrados cuenten con la garantía de defensa necesaria ante eventuales actuaciones abusivas, realizadas por fuera de los mandatos constitucionales, legales o reglamentarios vigentes”**.

La Administración del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., no realizó un estudio de verificación de requisitos conforme al empleo que ostenta la calidad de vacancia definitiva para ser provisto mediante la modalidad de Encargo, y por el contrario recurrió a la provisión de dicho empleo para el desempeño de las funciones mediante la vinculación de personal por medio de un contrato de prestación de servicios para suplir tal vacancia. Conforme a ello, no se siguió los parámetros y requisitos que deben cumplirse y que se expresa de manera clara en el Concepto 026291 de 2021 del Departamento Administrativo de Función Pública en los siguientes términos: **“(…) Se precisa que en el evento que se presenten vacancias temporales o definitivas en empleos considerados de carrera administrativa, la figura del encargo se debe aplicar para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, en ese sentido, el nombramiento en provisionalidad procede de manera excepcional; es decir, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados”**. Lo cual indica un procedimiento previo y expreso para poder proveer las vacancias; que mientras existan empleados de carrera administrativa con las capacidades idóneas y el perfil profesional determinado en la exigencia, se dará prioridad a estos para poder acceder al encargo y cumplir con las medidas de procedimentales antes de poder proveer las vacancias por otro medio de contratación o suplencia de la misma.

En igual sentido la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha impartido instrucciones mediante el Criterio Unificado para la provisión de empleos públicos mediante

encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, ponente: Comisionado Fridole Ballén Duque, fecha de sesión 13 de agosto de 2019 en donde indica no solo un debido proceso de selección y análisis, sino también la estructura de seguimiento en jerarquía para proveer el empleo en vacancia bajo la modalidad de encargo, expresando lo siguiente:

“El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia(...), el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria". Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo."

En conexidad con el derecho al trabajo, el debido proceso debe ser pues un núcleo esencial de las actuaciones administrativas de las instituciones y el estado para garantizar los principios de legalidad y el derecho de igualdad para los trabajadores, frente a situaciones que comprometan y vean vulnerados aquellos derechos laborales que afecten su dignidad y su acceso al empleo. Es pues de considerar, que los derechos laborales tienen un carácter fundamental al tener como núcleo esencial a todos aquellos derechos constitucionalmente explícitos, en el caso del derecho al debido proceso como fundamento de un derecho laboral al encargo, en donde aplicaría a toda actuación de la administración debe estar regida por el principio de legalidad que se sujeta las disposiciones que regulan las actuaciones

administrativas por medio de la ley, el principio de igualdad y de contradicción para rebatir toda decisión. De igual forma, que este derecho debe estar lejos de todo vicio, protegiendo al empleado de una vulneración a sus derechos y un perjuicio laboral.

- Contrato de Prestación de Servicios.

Frente al Contrato de Prestación de Servicios, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto 393501 de 2020, manifestó:

Teniendo en cuenta que el artículo 123 de la Constitución Política establece:

“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio” (Subraya propia)

De acuerdo con lo anterior, los particulares pueden desempeñar temporalmente funciones públicas y el régimen aplicable y la regulación de su ejercicio será determinado por la ley.

En este orden de ideas, la Ley 489 de 1998 señaló respecto del ejercicio de funciones administrativas por particulares:

“ARTÍCULO 110. Condiciones para el ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las personas naturales y jurídicas privadas podrán ejercer funciones administrativas, bajo las siguientes condiciones:

La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa corresponderá en todo momento, dentro del marco legal a la autoridad o entidad pública titular de la función la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Sin perjuicio de los controles pertinentes por razón de la naturaleza de la actividad, la entidad pública que confiera la atribución de las funciones ejercerá directamente un control sobre el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por el particular.

Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, la entidad o autoridad que ha atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas puede dar por terminada la autorización.

La atribución de las funciones administrativas deberá estar precedida de acto administrativo y acompañada de convenio.

ARTÍCULO 111. Requisitos y procedimientos de los actos administrativos y convenios para conferir funciones administrativas a particulares. Las entidades o autoridades administrativas podrán conferir el ejercicio de funciones administrativas a particulares, bajo las condiciones de que trata el artículo anterior, cumpliendo los requisitos y observando el procedimiento que se describe a continuación:

1. Expedición de acto administrativo, decreto ejecutivo, en el caso de ministerios o departamentos administrativos o de acto de la junta o consejo directivo, en el caso de las entidades descentralizadas, que será sometido a la aprobación del Presidente de la República, o por delegación del mismo, de los ministros o directores de departamento administrativo, mediante el cual determine:

- a) Las funciones específicas que encomendará a los particulares;
- b) Las calidades y requisitos que deben reunir las entidades o personas privadas;
- c) Las condiciones del ejercicio de las funciones;
- d) La forma de remuneración, si fuera el caso;
- e) La duración del encargo y las garantías que deben prestar los particulares con el fin de asegurar la observancia y la aplicación de los principios que conforme a la Constitución Política y a la ley gobiernan el ejercicio de las funciones administrativas.

2. La celebración de convenio, si fuere el caso, cuyo plazo de ejecución será de cinco (5) años y para cuya celebración la entidad o autoridad deberá:

Elaborar un pliego o términos de referencia, con fundamento en el acto administrativo expedido y formular convocatoria pública para el efecto teniendo en cuenta los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 para la contratación por parte de entidades estatales.

Pactar en el convenio las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias, una vez seleccionado el particular al cual se conferirá el ejercicio de las funciones administrativas.”

Por su parte, respecto de la vinculación mediante contrato de prestación de servicios, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone:

“De los contratos estatales (...)

3. Contrato de prestación de servicios. 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 conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

Así mismo, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala:

“De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

*Conforme a la normativa transcrita, los contratos de prestación de servicios son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, **cuando las actividades objeto del contrato no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.***

Así mismo, el Consejo de Estado mediante concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil, con radicación 951 del 7 de febrero de 1997 con Consejero Ponente Dr. Javier Henao Hadrón señaló:

“Así, los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades transitorias, de carácter técnico o científico, relacionadas con la administración y, por ende, no están previstos para ejercer mediante ellos funciones ordinarias de naturaleza pública ni para sustituir la planta de personal.

De manera que para ejercicio de funciones de carácter permanente, el vínculo laboral con el Estado es de derecho público (relación legal reglamentaria) o surge del contrato de trabajo; la primera forma es la utilizada para vincular a los empleados o funcionarios, y la segunda a los trabajadores oficiales. El campo de acción que queda para el ejercicio de las actividades de carácter transitorio ‘que no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados’ es el propio del contrato de prestación de servicios”.

Por tanto, el contrato de prestación de servicios es una de las formas excepcionales y temporales a través de la cual los particulares pueden desempeñar actividades específicas, y su fin es satisfacer necesidades especiales de la Administración que no pueden ser atendidas con la planta de personal. Los elementos del contrato de prestación de servicios son propios y los fines perseguidos y su naturaleza están definidos en su texto.

- **PROCEDENCIA Y LEGITIMIDAD**

Esta acción de tutela es procedente de conformidad con lo establecido en el art. 86 de la Constitución Política, artículos 1, 2, 5 y 9 del Decreto 2591 de 1991 ya que se pretende que se garantice el derecho al Encargo; toda vez que carezco de cualquier otro medio de defensa.

Para los efectos de que trata el art. 38 del Decreto 2591 de 1991, manifiesto bajo la gravedad de juramento que con anterioridad a esta acción no se ha promovido demanda similar por los mismos hechos.

- PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos relacionados y la jurisprudencia, solicito al señor Juez disponer y ordenar a la parte accionada y a favor mío, lo siguiente:

1. Tutelar mi derecho fundamental al trabajo en condiciones dignas y justas, establecido en el artículo 25 de la C.N. que en mi caso se traduce en el derecho al Encargo establecido en la ley de 909 de 2004 y Ley 1960 de 2019, cómo mecanismo transitorio de provisión por un periodo no mayor de seis (6) meses de un empleo en vacancia temporal o definitiva.
2. Tutelar el derecho al Debido Proceso Administrativo, establecido en el artículo 29 de la C.N.
3. Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, adoptado por el Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E. mediante Resolución No. 0022 del 18 de Enero de 2022, en lo referente al Programa de Estímulos Institucional.
4. Que en virtud a lo anterior se ordene al Hospital Universitario San José de Popayán- E.S.E., al Gerente Cesar Edmundo Sarria Porras y a la Comisión de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E, dar INICIO al proceso de Estudio de Cumplimiento de Requisitos para acceder al cargo de Profesional Universitario Gr. 2 mediante la modalidad de Encargo, el cual se encuentra en vacancia definitiva en la planta de personal del Hospital, con el propósito de garantizarme el derecho como empleado de carrera administrativa, por cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado mediante Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

• ANEXOS

1. Oficio de fecha 13 de Mayo de 2021, dirigido al Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., solicitando se tuviera en cuenta mi hoja de vida para adelantar el Estudio de Cumplimiento de requisitos con el propósito de acceder al Encargo en la vacante definitiva que existe en la planta de personal del Hospital, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Gr. 2. (Folio 1)**

2. Oficio de fecha mayo 20 de 2021 – Betty Fabiola Rojas Gallego Profesional Universitario Gr. 2 Talento Humano Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E. **(Folios 2)**.
3. Oficio a Lucy Ximena Ibarra Hernández, Subgerente Administrativo y Financiero del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., de Julio 13 de 2021. **(Folio 1)**.
4. Oficio a la Comisión de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E., de fecha Noviembre 10 de 2021. **(Folio 3)**.
5. Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2022 adoptado mediante Resolución No. 022 del 18 de Enero de 2022. **(Folios 50)**.
6. Contrato Colectivo Sindical No. 026 de 2021 celebrado entre el Hospital y la Asociación Sindical “ADMISALUD”, que tiene como objeto contractual - Realizar las actividades administrativas para garantizar el funcionamiento de los diferentes procesos del Hospital Universitario San José de Popayán-E.S.E. **(Folios 76)**.
7. Resultados proceso de Evaluación del Desempeño Laboral Oscar Javier López Gómez periodos 2020-2021, 2021-2022. **(Folios 2)**.
8. Oficio respuesta Comisión de Personal de fecha 3 de marzo de 2022. **(Folios 2)**.

NOTIFICACIONES

El Hospital Universitario San José de Popayán – E.S.E. recibirá sus notificaciones en el correo electrónico gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Las que le correspondan a la Comisión de Personal el correo electrónico talentohumano@hospitalsanjose.gov.co

Las notificaciones que me correspondan las recibiré al correo electrónico: osjotalopez@gmail.com, celular No. 3116367847.

De usted siempre respetuoso



OSCAR JAVIER LÓPEZ GÓMEZ

C.C. 76.315.406

Popayán

osjotalopez@gmail.com

Popayán, Mayo 13 de 2021

Doctora
LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ
Gerente (E)
Hospital Universitario San José de Popayán
Empresa Social del Estado
Ciudad

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE
POPAYAN
13/05/2021 10:19:00
de OSCAR JAVIER LOPEZ GOMEZ
SOLICITUD DE ESTUDIO HOJAS DE
VIA PARA ASPIRANTES AL ENCARGO
ano LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ
star cipe numero **10008982021* Fotos 1

Ref: Solicitud estudio hojas de vida para aspirar al encargo como Profesional Universitario Gr. 2.

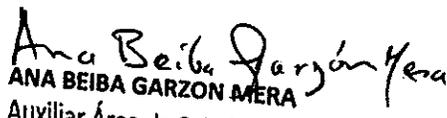
Con fecha Mayo 10 de 2018 el hospital publicó la Resolución No. 0244, por medio de la cual resuelve iniciar el proceso para proveer empleos que se encuentran en vacancia definitiva mediante la figura del encargo, entre los cuales se encontraba el cargo de Profesional Universitario Gr. 2 en el área administrativa, para el cual a la fecha no se ha generado acto administrativo alguno que indique por parte de la administración la provisión del mismo.

De acuerdo a lo anterior, nos permito solicitar a usted muy respetuosamente se sirva ordenar a quien corresponda, someter a estudio nuestras hojas de vida con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, para aspirar al encargo de la mencionada vacante.

Agradecemos a usted la oportunidad que nuestras hojas de vida puedan ser sometidas al estudio respectivo, en cumplimiento de los requisitos y derechos establecidos para empleados de Carrera Administrativa.

Atentamente.


OSCAR JAVIER LÓPEZ GÓMEZ
Auxiliar Administrativo Gr. 5
Hospital Univ. San José de Popayán – E.S.E.


ANA BEIBA GARZÓN MERA
Auxiliar Área de Salud Gr. 5
Hospital Univ. San José de Popayán – E.S.E.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CORPORACIÓN PÚBLICA DE ESTADOS UNIDOS</p> <p>Confianza y valor para su vidaSM</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Páginas 1ª 2

110

Popayán 20 de mayo de 2021

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE
POPAYÁN
21.05.2021 14:39:16
DE: BETTY FABIOLA ROJAS GALLEGO
RESPUESTA A SU OFICIO DE FECHA 13
DE MAYO DE 2021
PARA: ANA BEIBA GARZON MERA
Número de expediente: *200005742021* Folios 1

Señores

ANA BEIBA GARZON MERA

Auxiliar Area de Salud Gr5

OSCAR JAVIER LOPEZ GOMEZ

Auxiliar Administrativo Gr5

Ciudad.

REFERENCIA: RESPUESTA A SU OFICIO DE FECHA 13 DE MAYO DE 2021

Atento saludo

Teniendo en cuenta que mediante el oficio de la referencia, los señores **ANA BEIBA GARZON MERA** Auxiliar Area de Salud Gr5 y **OSCAR JAVIER LOPEZ GOMEZ** Auxiliar Administrativo Gr5 solicitan que sus hojas de vida se tengan en cuenta para adelantar Estudio de Cumplimiento de Requisitos para acceder al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR2** mediante la figura de Encargo, como Servidores Públicos de Carrera Administrativa, de manera atenta me permito responder en los siguientes términos:

El derecho preferencial al Encargo surge cuando encontrándose un empleo en vacancia temporal o definitiva, la administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo potestativo y de la autonomía de la administración la decisión de hacerlo, antes que se realice el concurso de méritos en los casos de vacancia definitiva o de que el titular de empleo regrese a desempeñarlo en el caso de vacancia transitoria.

Es importante indicar que una vez que la Entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En este sentido, en el evento en que los empleados públicos con derechos de carrera administrativa que pretenden acceder al encargo no cumplan con los requisitos legales, deja de ser un derecho preferencial para convertirse en una designación potestativa de la Entidad.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: talentohumano@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ FUNDACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO</p> <p>Confianza y valor para su vida[®]</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Páginas 1ª 2

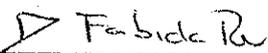
En el caso que nos ocupa, se procederá a remitir su solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital, como quiera que corresponde a esta área identificar y establecer la necesidad de proveer los cargos que se encuentren con vacancia transitoria o definitiva.

De establecerse esta necesidad por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera o de la Gerencia del Hospital, corresponde al área de Talento Humano a mi cargo, elaborar el correspondiente Estudio de viabilidad que permita establecer el cumplimiento de los siguientes requisitos legales por parte de los Servidores Públicos con derechos de Carrera Administrativa:

1. Que el encargo recaiga en el empleado público con derechos de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el encargado cumpla con el perfil de competencias y los requisitos de estudios y experiencia exigidos para ocupar el cargo vacante.
3. La persona que se va a encargar no debe tener sanción disciplinaria en el último año.
4. La persona que se va a encargar debe tener una evaluación de desempeño sobresaliente o satisfactorio.

De Ustedes con toda atención

Atentamente


BETTY FABIOLA ROJAS GALLEGO
 Profesional Universitario Gr2
 Jefe de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Betty Fabiola Rojas Gallego Jefe de Talento Humano
 Preparó: Patricia Torjano Bonilla Profesional Universitario Gr2
 Copia: Doctora Lucy Ximena Ibarra Hernández Subgerente Administrativa y Financiera
 Archivado: Oficios Talento Humano

Popayán, Julio 13 de 2021

Doctora
LUCY XIMENA IBARRA HERNÁNDEZ
Subgerente Administrativa y Financiera
Hospital Universitario San José de Popayán
Empresa Social del Estado
Ciudad

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE
POPAYAN
30/07/2021 18:21:13
emite: OSCAR JAVIER LOPEZ GOMEZ
unto: SOLICITUD RESPUESTA OFICIO DE
MAYO 13 DE 2021
stionario: LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ
ptestar cite numero: *100013492021* Folios 1

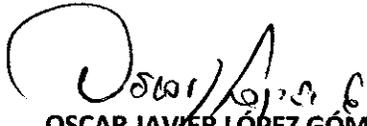
Ref: Solicitud respuesta oficio de mayo 13 de 2021.

Mediante oficio de fecha mayo 13 de 2021, solicitamos muy respetuosamente al señor Gerente del hospital doctor Cesar Sarria Porras, someter a estudio las hojas de vida de los funcionarios Ana Beiba Garzón Mera Auxiliar Área de la Salud Gr.5 y Oscar Javier López Gómez Auxiliar Administrativo Gr.5, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, con el propósito de aspirar mediante la modalidad de Encargo al empleo que se encuentra en vacancia definitiva en la planta de personal para Profesional Universitario Gr. 2 en el Área Administrativa de la institución.

De acuerdo al oficio de fecha mayo 20 de 2021 que nos fué enviado por la oficina de Talento Humano del hospital, se nos informa que fue remitido a su despacho la solicitud inicialmente planteada, teniendo en cuenta que corresponde a su área identificar y establecer la necesidad de proveer o no los cargos que se encuentran con vacancia transitoria o definitiva.

Por lo anterior y dado que dicha solicitud fue tramitada ya hace dos meses y medio y a la fecha no se nos ha dado respuesta alguna, solicitó muy respetuosamente informarnos de la decisión tomada por usted frente al tema mencionado.

Atentamente.


OSCAR JAVIER LÓPEZ GÓMEZ
Auxiliar Administrativo Gr. 5
Hospital Univ. San José de Popayán – E.S.E.

Popayán, Noviembre 10 de 2021

Enfermera
CARMEN YISEL OSPINO PALTA
Presidente
Comisión de Personal
Hospital Universitario San José de Popayán
Empresa Social del Estado
Ciudad

Robo Firmado
10-11-2021
11:31 am

Ref: Solicitud amparo derecho preferencial al Encargo.

Mediante oficio de fecha mayo 13 de 2021, solicitamos muy respetuosamente al señor Gerente del hospital doctor Cesar Sarria Porras, someter a estudio las hojas de vida de los funcionarios Ana Beiba Garzón Mera Auxiliar Área de la Salud Gr.5 y Oscar Javier López Gómez Auxiliar Administrativo Gr.5, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado mediante el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, con el propósito de aspirar mediante la modalidad de Encargo al empleo que se encuentra en vacancia definitiva en la planta de personal para Profesional Universitario Gr. 2 en Áreas Administrativas de la institución.

La oficina de Talento Humano del Hospital en oficio de fecha mayo 20 de 2021, me informa que fue remitido al despacho de la doctora Lucy Ximena Ibarra Subgerente Administrativa del Hospital la solicitud inicialmente planteada, teniendo en cuenta que corresponde a esta área **identificar y establecer la necesidad de proveer o no los cargos que se encuentran con vacancia transitoria o definitiva.**(Subrayado propio).

A seis (6) meses de haber presentado la solicitud del estudio de mi hoja de vida para acceder al derecho al Encargo, no ha sido posible que el Hospital de respuesta a la petición realizada, situación que considero violatoria de los derechos establecidos en la Ley 909 de 2004 modificado mediante el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 para empleados inscritos en Carrera Administrativa.

Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece que:

ARTÍCULO 1. Encargo. *Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.*

Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 1º. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

Parágrafo 2º. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Igualmente la Comisión Nacional del Servicio Civil, en Criterio Unificado del 13 de diciembre de 2018 menciona frente a la provisión de empleos públicos mediante encargo, que:

El encargo ha sido concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo; (ii) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción a ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

- **Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose temporalmente de las propias de su cargo.
- **Como forma de provisión del empleo:** el encargo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no solo de empleos de carrera sino también de libre nombramiento y remoción.

El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, sino que por el contrario, tiene un carácter temporal, que debe ser establecido desde el momento mismo de su otorgamiento.

- **Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa:** Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de

carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.

Frente a la provisión de empleos por vacancia temporal, el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 establece que:

ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este punto es importante tener en cuenta que el Hospital, si bien es cierto no ha decidido proveer el cargo de Profesional Universitario Gr. 2 en Áreas Administrativas de la institución a través de la modalidad de Encargo, no es menos cierto que se viene realizando contratación por prestación de servicios para el desempeño de actividades profesionales, como es el caso del Contrato Colectivo Sindical No. 026 de 2021 celebrado entre el Hospital y la Asociación Sindical Administradores de la Salud "ADMISALUD", que tiene como objeto contractual "Realizar las actividades administrativas para garantizar el funcionamiento de los diferentes procesos del Hospital Universitario San Jose de Popayán-E.S.E.", contratación que se justifica en la **Inexistencia de personal de Planta suficiente para la prestación del servicio.**

Como podrán darse cuenta, la decisión de contratar la prestación de servicios profesionales a través de terceros por parte del Hospital, viola los derechos de los empleados de Carrera Administrativa al desconocer el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para acceder al derecho preferencial al Encargo.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto el literal e), del numeral 2, del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, solicito a ustedes muy respetuosamente se de trámite a mi solicitud para el reconocimiento de mi derecho al Encargo, para la vacante de Profesional Universitario Gr. 2 en Áreas Administrativas de la institución.

Anexos:

- Copia oficio mayo 20 de 2021 – Respuesta Talento Humano.
- Copia oficio julio 13 de 2021 dirigido a la Dra. Lucy Ximena Ibarra H.

Atentamente.



OSCAR JAVIER LÓPEZ GÓMEZ

Auxiliar Administrativo Gr. 5

Talento Humano

Hospital Univ. San José de Popayán – E.S.E.

RESOLUCION No 0022 DE 2022
(18 ENE 2022)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE ESTÍMULOS QUE COMPRENDE EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA EL AÑO 2022 EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

EL GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias establecidas en el Acuerdo Número 02 de 2.004 y en el Decreto No.20201000001715 de marzo 30 de 2.020 expedido por la Alcaldía Municipal de Popayán y ,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*, en el capítulo I, párrafo del artículo 36 establece que las entidades *"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley"*

Que el Decreto Número 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado y se establece que los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como *"aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia"*

Que el Decreto Número 1567 de 1998 Establece que para promover una atención integral al empleado y proporcionar un desempeño productivo, los programas de Bienestar Social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Que así mismo la reglamentación vigente compilada en el Decreto Número 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario de la Función Pública establece que las entidades deben organizar Sistemas de Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los cuales se implementarán a través de Programas de Bienestar Social que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo y vacacional, artístico y cultural, así como la

RESOLUCION No **0022** DE 2022
(18 ENE 2022)

promoción y prevención de la salud, capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.

Que los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios de que trata el Decreto Nro. 1567 de 1998 se orientarán a reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la entidad y los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia y que tendrán derecho a beneficiarse de los planes de incentivos que diseñe cada entidad los empleados de carrera y los de Libre nombramiento y remoción, según lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto - Ley 1567 de 1998.

Que el Artículo 125 del Decreto Nro. 1572 de 1998, faculta para que el Jefe de la entidad adopte anualmente el plan de incentivos institucionales y señale en él los incentivos pecuniarios y los no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, a los mejores equipos de trabajo de la entidad y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la misma.

Ley 734 de 2002, artículo 33, establece como derechos de todo servidor público en su numeral 4 "Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales", y en su numeral 5 "Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Que dando alcance al literal h), numeral 2 del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 la Comisión de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en Sesión de fecha 12 de Enero de 2021, aprueba la estructura del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Sistema de Estímulos que comprende el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022.

Que el Decreto 1567 de 1998, «Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado», en su artículo 25, establece:

«ARTÍCULO 25. Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

(...)

d. Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad».

Que por lo tanto, los programas de Bienestar Social e Incentivos podrán evaluarse de manera periódica, a fin de efectuar su modificación y ajustarlos al desarrollo de la normatividad

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CONFIDIANZA Y VALOR PARA SU VIDA NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 3 de 3

RESOLUCION No 0022 - DE 2022
(8 ENE 2022)

expedida con ocasión de la emergencia sanitaria por COVID 19, y a las necesidades de los beneficiarios de los planes de Bienestar Social en el Hospital.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR EL SISTEMA DE ESTÍMULOS que comprende el **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL e INCENTIVOS** para el año 2022 en el **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE**, el cual se anexa y hace parte integral de la presente Resolución y cuyas actividades quedarán supeditadas a agotar el presupuesto y a la disposición normativa en cuanto a distanciamiento social derivado de la emergencia sanitaria por COVID 19.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2022 se ejecutará con cargo a los recursos asignados en el rubro de Gastos de Funcionamiento conforme al Acuerdo Numero 16 del 24 de Noviembre de 2021, por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del Hospital, para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución se publicará en la intranet de la entidad, empieza a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Popayán,

18 ENE 2022

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CESAR EDMUNDO BARRIA PORRAS
 Gerente

Elaboró y Revisó: Patricia Torijano Bonilla Profesional Universitario Gr2 con Asignación de funciones de Talento Humano

Revisó: Esmeralda Cuspoca Profesional Especializada Afiliada Partícipe ADMISALUD

Oficina Asesora de Planeación.

Anexos: Plan Anual de Vacantes vigencia 2022

Copia: (N.A.)

Archivado Carpeta Plan Anual de Vacantes

0022



PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN - ESE



 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 1 de 46

CONTENIDO.

1. INTRODUCCION
2. MARCO NORMATIVO
3. MARCO CONCEPTUAL
4. OBJETIVO ESTRATEGICO
5. OBJETIVOS ESPECIFICOS
6. ALCANCE
7. BENEFICIARIOS
8. INSUMOS PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2022
9. EJES TEMATICOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022
10. CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO
11. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES
12. RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES
13. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2021
14. RESULTADOS BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL
15. RESULTADOS PERCEPCION DE CODIGO DE INTEGRIDAD
16. PLAN DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022
17. ENTIDADES DE APOYO
18. ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022
19. PROGRAMA DE INCENTIVOS
20. DESVINCULACION LABORAL ASISTIDA Y RETIRO
21. EVIDENCIAS DEL PLAN DE BIENETAS SOCIAL E INCENTIVOS 2022
22. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
23. OBLIGACIONES DEL HOSPITALUNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN ESE
24. PRESUPUESTO DEL PLAN DE BIENETAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022
25. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 2 de 46

1. INTRODUCCION

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y se convierte en el principal factor que facilita la gestión y la obtención de logros y objetivos. La Ley 1567 de 1998, en los artículos 19 y 20, establece la creación de los programas de Bienestar Social e Incentivos que deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes. Es por ello que el área de Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado identificó las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios y su núcleo familiar primario por medio una encuesta de diagnóstico, la cual fue aplicada en el mes de diciembre de 2021, por lo que, en este documento, observará el detalle de las actividades propuestas.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Programa Nacional de Bienestar: *Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020 – 2022*, diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado de la vigencia 2022, se enfoca en generar actividades que contribuyan al mejoramiento del equilibrio psicosocial, la salud mental, la convivencia social, las alianzas interinstitucionales y la transformación digital de los servidores y sus familias, con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de sus funciones diarias.

Es importante señalar que para la ejecución y mayor cobertura del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022, se requiere la participación y compromiso del personal directivo de la entidad, los Servidores Públicos y la adherencia de los colaboradores del Hospital, quienes independientemente de su forma de vinculación, prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la Gestión Institucional.

Adicionalmente, es necesario tener en cuenta que por la situación de pandemia por el virus del Covid 19, aún no es posible conocer con certeza por cuánto tiempo adicional se pueda extender esta situación de emergencia sanitaria. No obstante lo anterior y ante el retorno progresivo de Servidores Públicos a la presencialidad, las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2022 son en su mayoría presenciales y en caso de no poder realizarse, se realizarán los ajustes necesarios desarrollar actividades de manera virtual.

2. MARCO NORMATIVO

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 3 de 46

Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos en las entidades del sector público son:

La Carta Superior, en sus artículos 52 y 70, que señalan:

*“(...) **Artículo 52** modificado por el Acto Legislativo No. 02 de 2000: El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano.*

El deporte y la recreación, forman parte de la educación y constituyen gasto público social.

Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre.

El Estado fomentará estas actividades e inspeccionará, vigilará y controlará las organizaciones deportivas y recreativas cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas (...).

*(...) **Artículo 70.** Reglamentado por la Ley 1675 de 2013. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.*

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación (...).”

La Ley 100 de 1993 y sus normas reglamentarias, definen el Sistema de Seguridad Social Integral como: *“(...) el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad(...).”*

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ MINISTERIO SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIANO</p> <p><i>Confianza y valor para tu vida</i></p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 4 de 46

Por su parte, el Decreto Ley 1567 de 1998, crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado y establece políticas de bienestar social orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente, en el artículo 19 del capítulo II ibídem, establece que: *“Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley, están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”*

El citado Decreto, define los programas de bienestar como aquellos *“(…) procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (…)”*.

Así las cosas, el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos, es formulado con el firme propósito de conducir al logro de los fines señalados en el artículo 21 del Decreto 1567 de 1998, a saber:

“(…)

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;*
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;*
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;*
- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;*
- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional (…). “*

Bienestar Social.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: talentohumano@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 112

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

0022.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTADO POPAYÁN</small></p> <p><i>Confianza y valor para su vida</i></p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 5 de 46

Artículo 20. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Programa de Incentivos.

Artículo 26. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
- ✓ Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral.
- ✓ Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

Por otra parte, la Ley 734 de 2002, en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, en el párrafo del artículo 36 establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen dicha Ley. Esta normatividad, fue concebida con la finalidad de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios.

2012

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ASOCIACIÓN SOCIAL DEL CAUCA ESTABLECIMIENTO DE SALUD</p> <p><i>Confianza y valor para su vida</i></p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 6 de 46

En este sentido, a continuación se citan las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, que reglamentan la Ley 909 de 2004 y que compilaron las disposiciones del antiguo Decreto 1227 de 2005, así:

Artículo 2.2.10.1. Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social

Artículo 2.2.10.2. Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 2.2.10.3. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 7 de 46

Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.

Artículo 2.2.10.4. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 2.2.10.5. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Artículo 2.2.10.6. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 2.2.10.7. De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 8 de 46

Artículo 2.2.10.9. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos y en todo caso se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 2.2.10.10. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 2.2.10.11. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 2.2.10.12. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 9 de 46

2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 2.2.10.14. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 2.2.10.15. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

0022

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 10 de 46

5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.16. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 2.2.10.17. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

El Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” en su Artículo 1 adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: 2.2.22.3.14., determina que “.....deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...” entre los que se encuentra en el numeral 7 el Plan de Incentivos Institucionales”.

Ley 1960 de junio 27/2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2017. El cual brinda los elementos fundamentales para la implementación del modelo.

Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022. Instrumento técnico que proporciona lineamientos y recomendaciones a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar.

Decreto Ley 491 de 2020: “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 11 de 46

particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

3. MARCO CONCEPTUAL

Las siguientes definiciones permiten comprender el Plan de Bienestar Social e Incentivos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado diseñado para la vigencia 2022:

Bienestar Social:

Hace referencia al conjunto de prácticas y actividades diseñadas y adoptadas dentro de las entidades que se orientan a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social de sus servidores. El servidor público es un individuo que se desenvuelve en condiciones y contextos distintos, y que bajo un clima organizacional positivo puede potencializar su desarrollo.

Calidad de Vida Laboral:

La Calidad de Vida Laboral se conoce según el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, como el proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar las condiciones del trabajo de los servidores públicos, favoreciendo su desarrollo social, personal y laboral, permitiendo de esta manera, mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y entidad.

La calidad de vida laboral como elemento de bienestar, pretende constituirse por acciones tendentes a crear condiciones favorables para el trabajador, que pueden ser relevantes para su satisfacción, motivación y rendimiento laboral y que repercuten tanto en la productividad de la entidad como en el ambiente laboral de la institución. Este concepto gira en torno a dos ejes: clima laboral y cultura organizacional.

Clima Laboral:

Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad. Debido a la importancia de lo anterior, el Decreto 1567 de 1998 (artículo 24) y el Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.10.7) establecen que se debe hacer medición del clima laboral al menos una vez cada dos años y a partir de los resultados que arroje dicha medición, establecer estrategias de intervención y la manera como se llevarán a cabo.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DE INTERÉS PÚBLICO</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 12 de 46

Cultura Organizacional: Es el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de ella su forma de comportamiento". Cultura Organizacional denominada "Cultura San José", busca el fortalecimiento y afianzamiento de valores, costumbres, creencias y comportamientos que nos identifiquen como organización.

Riesgo Psicosocial:

La OIT y la OMS definen como riesgo psicosocial las interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, las satisfacciones y las condiciones del trabajador, sus necesidades, cultura y situación personal fuera del trabajo, todo lo cual es canalizado a través de percepciones y experiencias que pueden repercutir en la salud, en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

Factores psicosociales; comprenden los aspectos intralaborales, los extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. (Resolución 2646 de 2008, Capítulo 2, Art. 5.)

Desvinculación Asistida: Se asocia con un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de los servidores y directivos, ya sea por terminación de servicios a una entidad o desvinculación definitiva de la vida laboral.

Programas de Bienestar Social:

Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Son beneficiarios de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias. (Decreto Ley 1567 de 1998 art. 20)

Sistema de Estímulos:

El sistema de estímulos se define como el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en desempeño de la labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Los

0022

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 13 de 46

programas de bienestar social e incentivos constituyen uno de los componentes del sistema de estímulos, y se deben formular y ejecutar de forma anual (Decreto Ley 1567 de 1998 artículo 13).

4. OBJETIVO ESTRATÉGICO.

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores Públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y el de sus familias, encaminados a afianzar el sentido de pertenencia a la entidad y que redunden en un mejor servicio para la ciudadana, alineado con la política pública de servidores saludables y gestión sostenible de la Función Pública.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Fortalecer la calidad de vida de los Servidores Públicos del Hospital de manera conjunta con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta que el factor humano es el primer activo de la entidad, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.
- Generar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los Servidores Públicos, mediante estrategias tanto virtuales como presenciales.
- Adelantar acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional y las buenas prácticas en los entornos laborales, familiares y personales de los servidores públicos.
- Generar la estrategia que fortalezca la cultura organizacional, la apropiación de las conductas asociadas a los valores organizacionales en función de una cultura de servicio que privilegie la responsabilidad social, generando el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Implementar mecanismos de bienestar laboral por medios virtuales en el marco de la transformación digital.

6. ALCANCE.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado para la vigencia 2022 responde a un diagnóstico de preferencias y necesidades que resultó de la aplicación de la Encuesta de Identificación de Necesidades, diseñada por el área de Talento Humano. La encuesta fue diligenciada por Servidores Públicos de la Entidad, con la adherencia de los colaboradores de la

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 14 de 46

institución de las áreas asistenciales, administrativas y de apoyo, para su posterior consolidación de los resultados.

7. BENEFICIARIOS

Son beneficiarios del Plan de Bienestar Social e Incentivos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social el Estado vigencia 2022, todos los Servidores Públicos de la Entidad independientemente de su tipo de vinculación legal y reglamentaria. Podrán adherirse los Colaboradores que se encuentran prestando sus servicios como apoyo a la gestión institucional, acorde con los requerimientos de acreditación y calidad por lo que se hace necesario crear programas que permitan la inclusión y participación de todos los colaboradores de la institución como política de Estado y de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

8. INSUMOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022

El Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del Hospital para la vigencia 2022, se formula teniendo en cuenta los siguientes insumos:

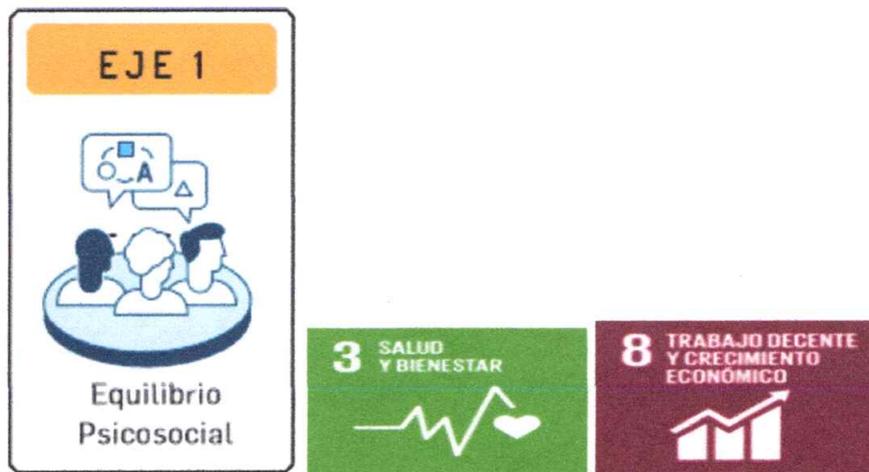
- Lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Bienestar Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020 – 2022 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública,
- Guía de Estímulos para los Servidores Públicos,
- La Caracterización del Talento Humano 2021
- La Medición de Clima Organizacional 2021,
- La Batería de Riesgo Psicosocial elaborado por la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA ARL
- Los resultados de la Encuesta de Identificación de Necesidades de Bienestar Social e Incentivos aplicada en el mes de Diciembre de 2021.

9. EJES TEMATICOS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ FARMACIA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para tu vida NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 15 de 46

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 se encuentra conceptualizado de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998 como (...) *“Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.”*

El Programa Nacional de Bienestar: *“Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020 – 2022”* expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció los Ejes temáticos de los Programas de Bienestar Social, que representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, los cuales se formularon de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las necesidades detectadas durante el diagnóstico de la situación actual del bienestar y las tendencias del mercado laboral, de modo que se definieron los siguientes ejes:



Eje 1. Equilibrio Psicosocial

Hace referencia a la nueva forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios que estamos viviendo durante la pandemia derivada del coronavirus COVID-19, como la adaptación a nuevas situaciones, mayor volumen de trabajo y complejidad, extensión de la jornada laboral, entre otros aspectos. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intralaborales, extralaborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral.

Eje 2. Salud Mental

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ENTIDAD PÚBLICA DEL ESTADO COLOMBIANO</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 16 de 46

Comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. Este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva. Comprende igualmente la higiene mental, como la prevención de nuevos riesgos a la salud y efectos pospandemia.



Eje 3. Convivencia Social

Este eje hace referencia a las acciones que la Entidad debe implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad. Incluye acciones para la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder.



 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 17 de 46

Eje 4. Alianzas Interinstitucionales

El eje 4 se articula con el objetivo de desarrollo sostenible que establece la importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas.



Eje 5. Transformación Digital. La Cuarta Revolución Industrial trae un reto inmediato de transformación de las entidades públicas hacia organizaciones inteligentes, aplicando tecnología, datos y nuevas necesidades que trascienden barreras físicas y conectan al mundo. Lo anterior es relevante para la búsqueda del bienestar de los servidores públicos, si se aplican las tecnologías como un instrumento.

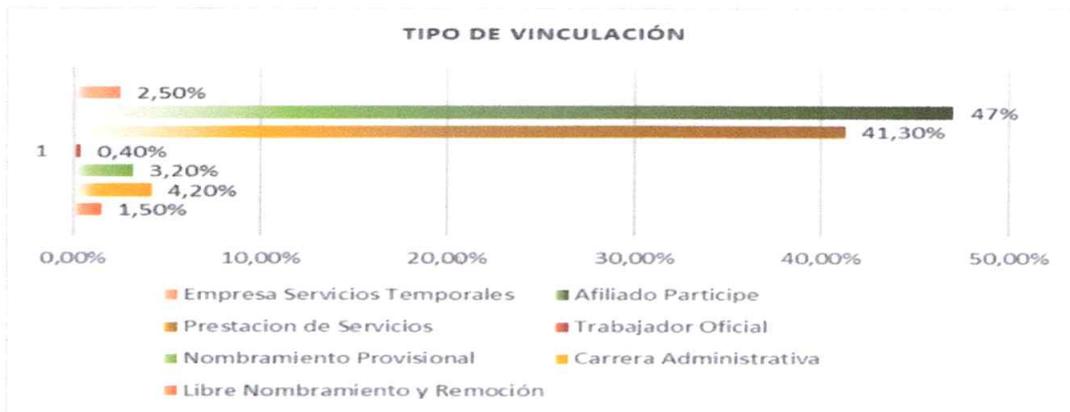
10. CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO 2021

La caracterización del Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en la que se incluyen temas personales como el género, rango de edad, formación académica, estado civil, conformación de su núcleo familiar, expectativas, condiciones de salud, entre otros, permitirá orientar al Hospital hacia la alineación y ejecución adecuada de los Planes de Talento Humano para la vigencia 2022, como a continuación se detalla:

- **Formas de vinculación al Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado de Servidores Públicos y Colaboradores.**

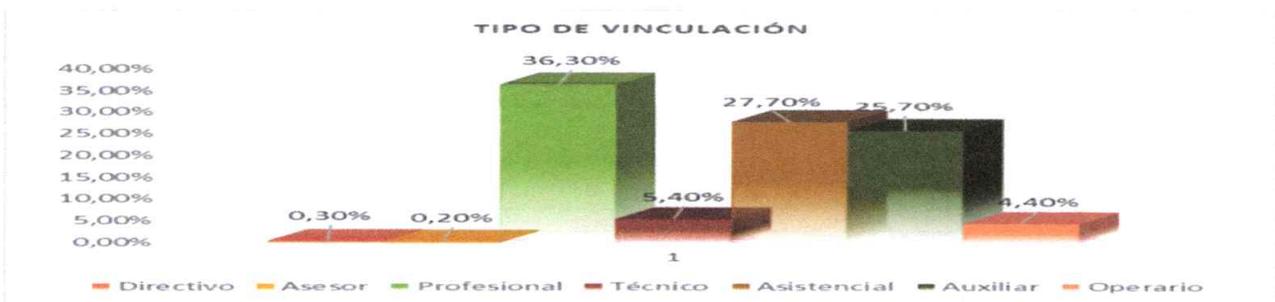
 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	<p>FO-ARH-01</p>
		<p>Versión: 04</p>
		<p>Página 18 de 46</p>

De acuerdo con la información consolidada se tiene que de un total de 1.204 respuestas, el mayor número de población equivalente al 47% corresponde a suministro de Talento Humano mediante Contrato Colectivo Sindical como Afiliados Partícipes, seguido de un 41.3% que corresponde a población vinculada al Hospital mediante Contratos de Prestación de Servicios, frente a un 11.7% que corresponde a Servidores Públicos vinculados a la Planta de Cargos del Hospital, como se evidencia a continuación.



• **Distribución del Talento Humano por Nivel Jerárquico.**

Se evidencia que a 31 de Octubre de 2021 el Talento Humano integrado por Servidores Público y Colaboradores del Hospital Universitario San José de Popayán se encuentra clasificado de la siguiente manera: El 36% pertenecen al Nivel Profesional, seguido de un 27% que pertenecen al Nivel Asistencial y un 25.7% que pertenecen al Nivel Auxiliar.



• **Distribución del Talento Humano del Hospital por edades**

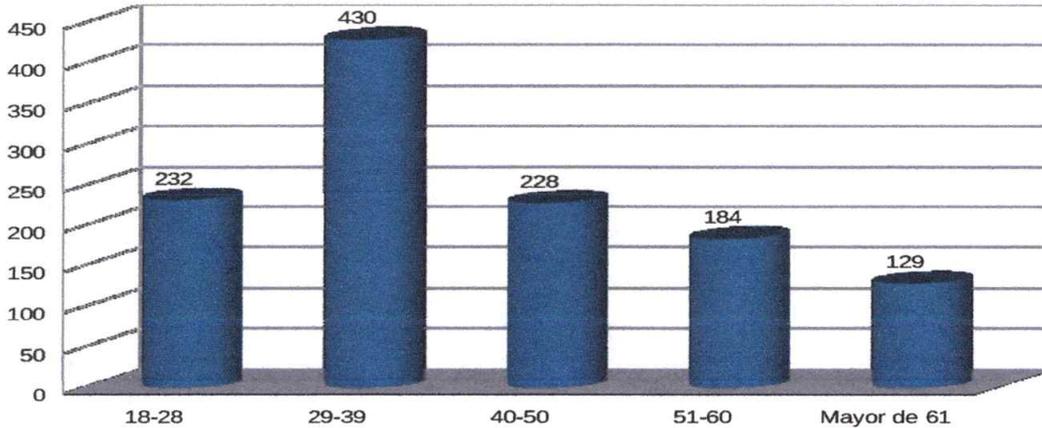
Teniendo en cuenta los resultados de la Encuesta, se evidencian que el porcentaje más elevado de Servidores Públicos y Colaboradores del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado se encuentran entre los 29 y 39 años de edad para un total de 430 personas correspondiente al 35.7% seguido de un grupo de

Handwritten signature

0022-

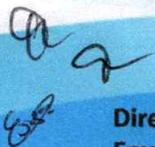
 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y calor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<h2>GESTION DE TALENTO HUMANO</h2>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 19 de 46

colaboradores que se encuentran entre los 18 y 28 años de edad para un total de 232 personas, como se describe en el siguiente gráfico:



- **Clasificación del Talento Humano según el Nivel de formación Académica**

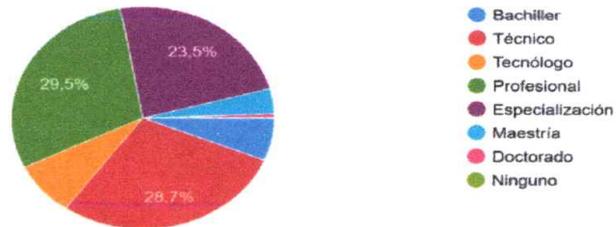
El impacto social de la educación se manifiesta en diversas áreas más allá del mercado laboral. Además de sus efectos en la superación de la pobreza y equidad social, la educación impacta también en el desarrollo científico y tecnológico, estas son algunas de las razones por la que la Entidad Hospitalaria promueve políticas encaminadas a satisfacer la necesidad de capacitación del Talento Humano y al reconocimiento de incentivos a proyectos que hayan alcanzado niveles de excelencia e innovación, y que aportan al crecimiento de la ruta de la felicidad del servidor público y la adherencia a los Planes de Talento Humano para los colaboradores de la Entidad, permitiendo a su vez que la institución aumente la productividad y mejore la calidad de los servicios de salud que ofrece a sus usuarios. En contexto a lo anterior, en la siguiente grafica se puede observar que el Talento Humano del Hospital se encuentra compuesto mayormente por profesionales con un 29.5% seguido del Nivel Técnico con un 28.7% . Así mismo se evidencia que un 23.5% de los encuestados presenta formación académica en especialización.



 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CAUCA</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<h2>GESTION DE TALENTO HUMANO</h2>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 20 de 46

NIVEL ACADÉMICO

1.204 respuestas

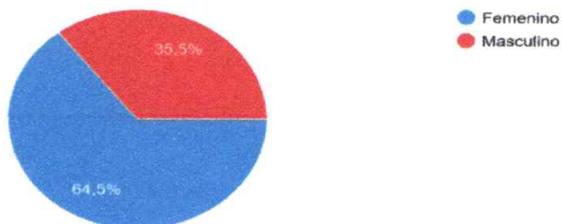


• Distribución del Talento Humano por Género

Se puede identificar que a 31 de Octubre de 2021 hay predominio del género femenino con un 64.5% del Talento Humano que desarrolla sus actividades en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, y que el 35.5% pertenecen al género masculino como se evidencia en la siguiente gráfica:

SEXO

1.204 respuestas



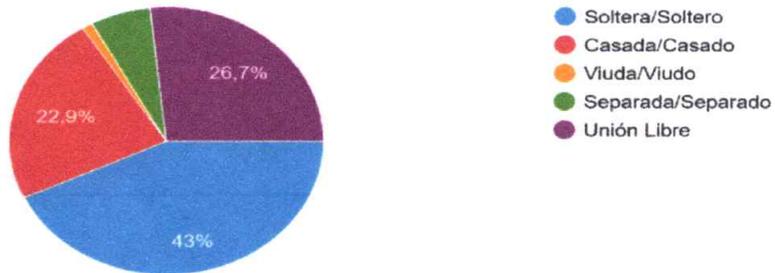
• Clasificación del Talento Humano según Estado Civil

Los resultados de la encuesta señalan que el estado civil que predomina en el Talento Humano de la Entidad son las personas solteras con un 43%, seguido por las personas en Unión Libre con un 26.7% y las Persona casadas con un 22.9% . En menor proporción encontramos colaboradores con estado civil separado y viudo como a continuación se evidencia.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 21 de 46

ESTADO CIVIL

1.204 respuestas

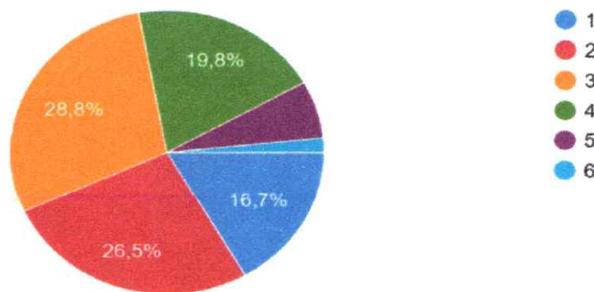


• Distribución según Estrato Socio Económico

En la Entidad, sobresalen los colaboradores ubicados socioeconómicamente en estrato 3 con un 28.8%, seguido de un 26.5% ubicados en el estrato socio económico 2 y un 19.8% pertenece al estrato socioeconómico 4, concluyendo que en el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado predomina el Talento Humano categorizado con un nivel socioeconómico medio-bajo como a continuación se observa:

ESTRATO SOCIO ECONÓMICO

1.204 respuestas



• INFORMACION FAMILIAR

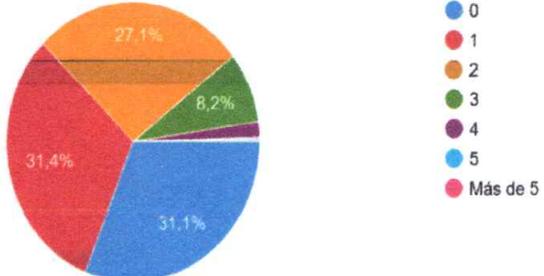
• Núcleo y constitución familiar

Del total de la muestra con 1.204 respuestas, se evidencia que en cuanto al núcleo y constitución familiar un 31.4% del Talento Humano tienen un (1) hijo, siendo este el mayor

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIANO Confianza y valor para tu vida NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	<p>FO-ARH-01</p>
		<p>Versión: 04</p>
		<p>Página 22 de 46</p>

porcentaje, seguido de un 31.1% de Recurso Humano que no tiene hijos, como se evidencia en el gráfico siguiente:

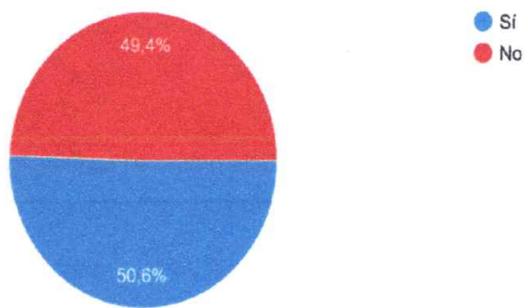
NÚMERO DE HIJOS
1.204 respuestas



• **Talento Humano Cabeza de Familia**

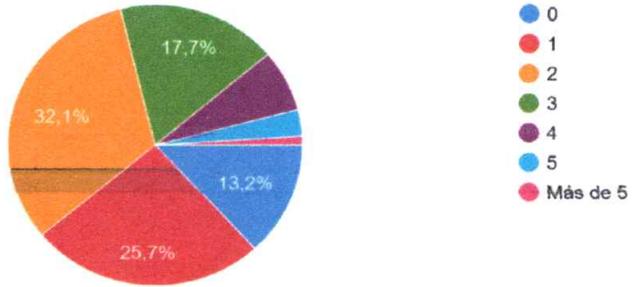
Se evidencia que del total de encuestados esto es 1.204, el 50.6% tienen la condición de madre o padres cabeza de familia. Como se muestra a continuación:

ES USTED MADRE O PADRE CABEZA DE FAMILIA
1.204 respuestas



Así mismo y frente al número de personas a cargo se tiene que de un total de 1.204 respuestas el 32.1% tienen 2 personas a cargo, seguido del 25.7% con 1 persona a cargo dentro de su núcleo familiar, como se evidencia en el siguiente gráfico:

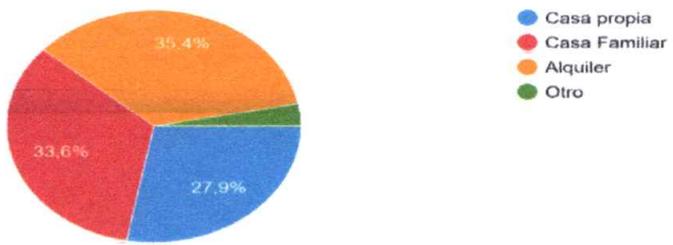
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO
1.204 respuestas



• **Condiciones de vivienda**

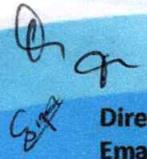
Se evidencia que del total de 1.204 respuestas, el 35.4% de los Servidores públicos y colaboradores del Hospital, viven en vivienda arrendada, mientras que el 33.6% viven en casa familiar y un 27.9% bien en casa propia, como lo muestra el siguiente gráfico.

TIPO DE VIVIENDA
1.204 respuestas



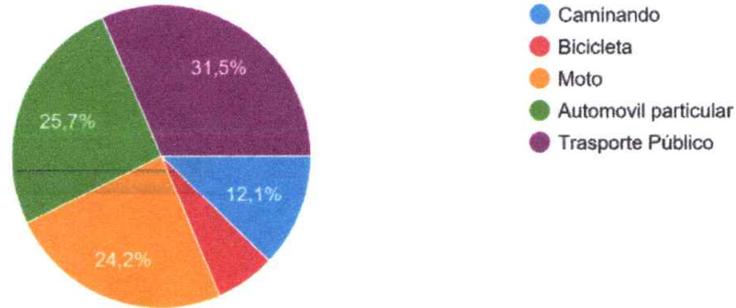
• **Uso de medio de transporte para desplazarse al sitio de trabajo**

El resultado de la encuesta evidencia que de un total de 1.204 respuestas un 31.5% de servidores públicos y colaboradores se desplazan al sitio de trabajo en transporte público, mientras que un 25.7% se desplazan en automóvil particular, el 24.2% en motocicleta y un 12.1% se desplaza caminando, y el 6.5% se desplaza utilizando la bicicleta como vehículo de transporte, como se evidencia en el siguiente gráfico:



0022

Que medio de transporte usa para desplazarse al sitio de trabajo
1.204 respuestas



• **Primeras Diez Causas de Morbilidad de los Servidores Públicos del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.**

PATOLOGÍAS	NÚMERO	PORCENTAJE
VICIO DE REFRACCIÓN	100	71.9%
SOBREPESO Y OBESIDAD	71	51%
HTA	31	22.3%
SD ANSIEDAD Y DEPRESIÓN	23	16.5%
SINDROME MANGUITO ROTADOR	20	14.4%
DISLIPIDEMIA	19	13.6%
SD TUNEL DEL CARPO	15	10.8%
HERNIA DISCAL	12	8.6%
HIPOTIROIDISMO	11	7.9%
CARDIOPATIA	10	7.2%
PTERIGIO	9	6.5%

El anterior gráfico evidencia que el 71% de los Servidores Públicos presenta Vicio de Refracción, segundo del 51% de los Servidores Públicos que se encuentra en obesidad y sobrepeso y el 22.3% de los Servidores Públicos presenta Hipertensión Arterial.

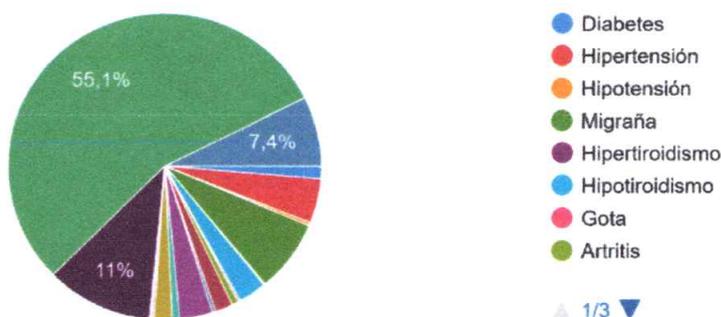
 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 25 de 46

Causas de Morbilidad del Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.

Se tiene que del total de los Encuestados que incluye Servidores Públicos y Colaboradores del Hospital el 55.1% presenta migraña, seguido de un 11% que presenta Hipertiroidismo, y un 7.4% presenta diabetes, como lo establece el siguiente gráfico.

Sufre de alguna de estas enfermedades

1.204 respuestas



11. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los datos obtenidos durante la presente Caracterización y con el fin de hacer un adecuado uso de los resultados del ejercicio de Caracterización del Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado se hacen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Responder a través de los diferentes programas de bienestar e incentivos a las necesidades y expectativas del Talento Humano, determinando las actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad y eficiencia, garantizando el mayor cubrimiento institucional.
- ✓ Establecer y desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento en el retiro de los Servidores Públicos y favorecer la integración del Talento Humano recién vinculado y su apropiación de la cultura organizacional.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los colaboradores con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos de la institución.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 26 de 46

- ✓ Generar a través de los procesos de Inducción y Reinducción, un entorno que permita iniciar al Talento Humano en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, e instruirlo en los mecanismos del servicio público, con base en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los Servidores públicos y colaboradores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- ✓ Se sugiere hacer uso de los resultados indicados como insumo para la actualización de la base de datos.
- ✓ La caracterización del Talento Humano permite segmentar la población, para establecer los temas del Plan Institucional de Capacitación (PIC), que mejoren sus competencias y garantizando con ello la adecuada destinación de los recursos que se asignan anualmente en este Plan.
- ✓ La caracterización del Talento Humano igualmente brinda las herramientas al Hospital Universitario San José de Popayán, para evaluar el perfil profesional del talento humano y verificar que esté acorde con los requerimientos de los servicios, en sus áreas asistenciales y administrativas.

12.- RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 se elaboró a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la Encuesta de Identificación de Necesidades realizada por el área de Talento Humano del Hospital en el mes de diciembre de 2021 y en la que participaron Servidores Públicos y Colaboradores de la Entidad para un total aproximado de 830 personas que equivale a un 49%

A continuación se describen con detalle algunas de las preguntas que mayor impacto generaron.



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

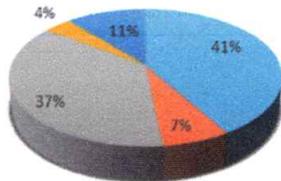
GESTION DE TALENTO HUMANO

FO-ARH-01

Versión: 04

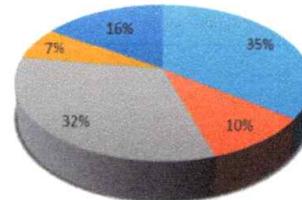
Página 27 de 46

Conoces de los planes y programas de bienestar social adoptados por el Hospital para sus colaboradores.



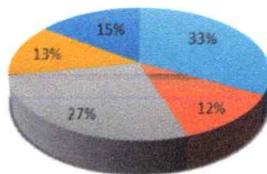
- Algo de acuerdo
- Muy de Acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Algo en desacuerdo
- Muy en desacuerdo

Participas de la planeación de los programas de bienestar social, estímulos e incentivos adoptados por el Hospital.



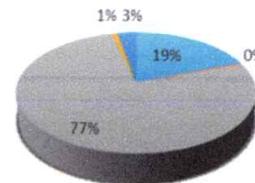
- Algo de acuerdo
- Muy de Acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Algo en desacuerdo
- Muy en desacuerdo

Ha recibido algún tipo de estímulo o incentivo por parte del Hospital, en el cumplimiento de sus actividades o desempeño laboral.



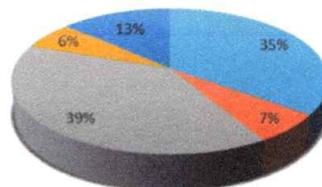
- Algo de acuerdo
- Muy de Acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Algo en desacuerdo
- Muy en desacuerdo

Consideras de vital importancia la implementación de actividades de bienestar social e incentivos, como aporte a tu crecimiento personal y laboral.



- Algo de acuerdo
- Muy de Acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Algo en desacuerdo
- Muy en desacuerdo

Participó de alguna de las actividades del programa de bienestar social implementado por el Hospital.



- Algo de acuerdo
- Muy de Acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- Algo en desacuerdo
- Muy en desacuerdo

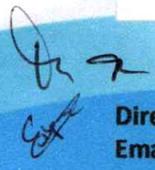
EJE 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
 Email: talentohumano@hospitalsanjose.gov.co

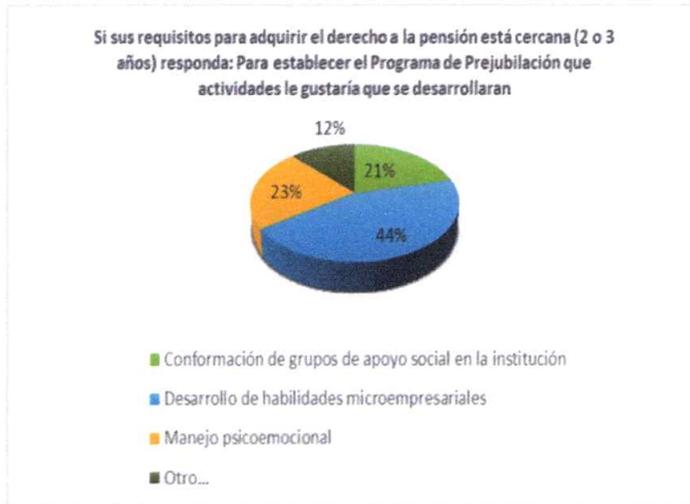
Líneas de atención: 8234508 ext. 112
 Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

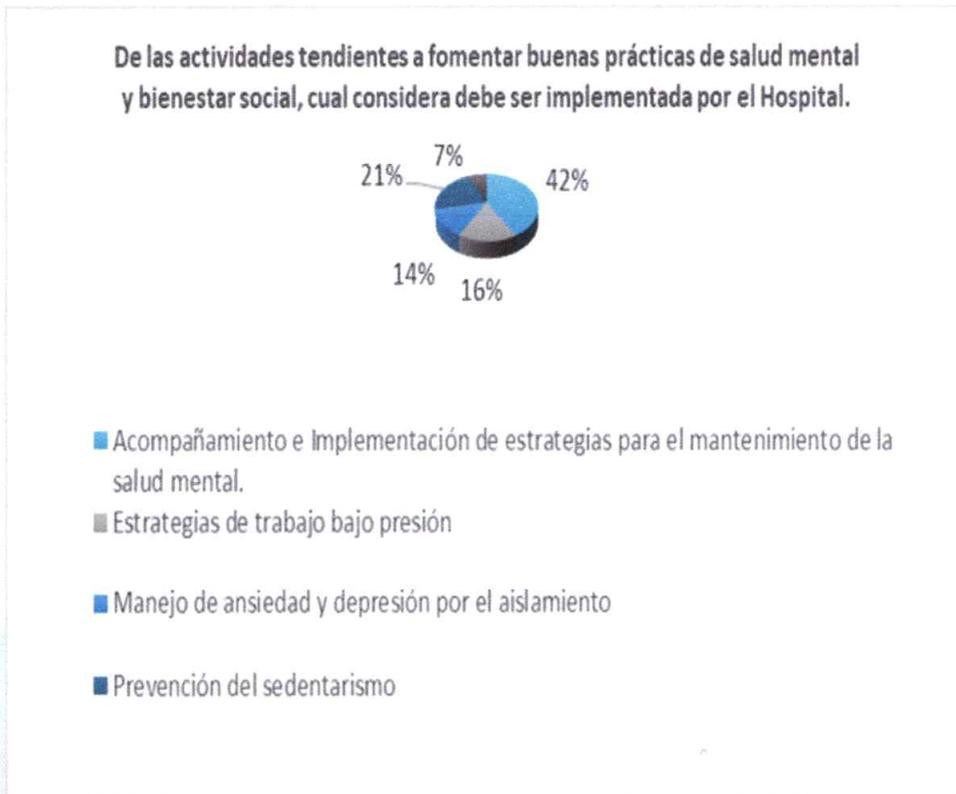
 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIA</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<h2>GESTION DE TALENTO HUMANO</h2>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 28 de 46

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL SECTOR PÚBLICO</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<h2>GESTION DE TALENTO HUMANO</h2>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 29 de 46



EJE 2. SALUD MENTAL



[Handwritten signature]



Confianza y valor para tu vida
NIT. 891.580.002-5

GESTION DE TALENTO HUMANO

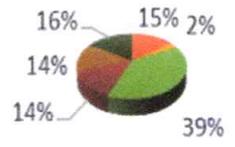
FO-ARH-01

Versión: 04

Página 30 de 46

EJE 3. CONVIVENCIA SOCIAL

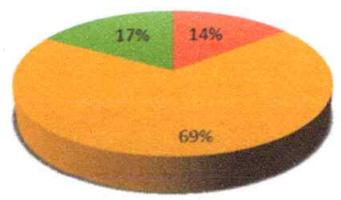
Para el desarrollo de actividades relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad, que acciones considera debe ser implementada por el Hospital.



- Acciones para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales
- Acciones para prevenir y proteger los derechos de los pueblos indígenas
- Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad.
- Actividades de identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder
- Actividades orientadas a la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder
- Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de la entidades públicas

EJE 4. TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Teniendo en cuenta la transversalidad de éste Eje, que lineamientos consideras debe implementar el Hospital en pro del bienestar de los colaboradores



- Analítica de datos para el bienestar
- Creación de cultural digital para el bienestar
- Creación de ecosistemas digitales

Handwritten signature

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 31 de 46

13.- RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2021:

PANORAMA ACTUAL



CONCLUSIONES

Se obtuvo una muestra del 69% permitiendo recolectar las opiniones de los Colaboradores del H.U.S.J. independientemente de su tipo de vinculación (ASOCIACIÓN SINDICAL, PLANTA, OPS) unificando conceptos para tener una visión más global del Hospital como única organización.

- Hay que destacar que se obtuvo un buen porcentaje en las diferentes variables evaluadas de clima organizacional a los colaboradores del Hospital Universitario San José. Cabe resaltar que se tuvo una disminución en la evaluación que hacen los funcionarios con respecto a las variables evaluadas como: Medio ambiente físico y Gestión del talento humano. Mientras hubo un incremento y una igualdad en las variables a diferencia del año 2020 de Orientación Organizacional, Estilos de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en Equipo, Capacidad profesional y Satisfacción Laboral.
- Los procesos de socialización organizacional deben continuar fortaleciéndose y unificar esfuerzos para poder hacerse extensivos a todo el personal para favorecer la adaptación al cargo, tener claridad en su rol, sentirse perteneciente a la institución y al servicio como tal, lo que posteriormente generará compromiso con los objetivos organizacionales.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 32 de 46

- Se debe seguir trabajando mediante el establecimiento de procesos organizacionales en pro de un mejor clima organizacional al interior del hospital, se puede inferir un clima laboral que si bien ha mejorado en este año no hay que descuidar aspectos que son muy importantes para que el ambiente laboral se continúe mejorando de manera significativa.
- En cuanto al liderazgo se debe fortalecer en cada uno de los jefes inmediatos de cada área o servicio los rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.
- Es importante continuar con el programa de reconocimiento (incentivos informales) para todos los Colaboradores, independiente del tipo de vinculación, ya que de esta manera se puede seguir resaltando el desempeño y las competencias laborales.
- Frente a la satisfacción laboral se debe seguir fortaleciendo esta variable al interior de cada uno de los servicios del Hospital, empoderando a los colaboradores con sus procesos, manteniendo la comunicación efectiva, generando metas y resultados y brindando retroalimentación por parte de los líderes.

14.- RESULTADOS BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL

Características de Liderazgo: El nivel de riesgo para liderazgo tiene tendencia porcentual baja, indicadora de que en su mayoría las condiciones de orientación logran suplir las necesidades de los trabajadores. Por otro lado el porcentaje de riesgo alto es de 40,5 %, lo cual ubica a un segmento poblacional representativo en situaciones donde el estilo de liderazgo no resulta incluyente y por consiguiente genera dificultades de tipo operativo derivado del entendimiento.

Relaciones Sociales en el Trabajo: El relacionamiento interpersonal tiende a ser recíproco y con impacto positivo, estas condiciones logran aportar en aspectos asociados a la red de apoyo, y así logra consolidar lo referente a los equipos de trabajo. Por otra parte el porcentaje de riesgo alto, es de 39,2, dejando ver que a pesar de lo anterior deben fortalecerse espacios donde las personas puedan generar vínculos de confianza debido a sus tiempos de permanencia los cuales pueden minar a un gran segmento poblacional desde aspectos íntimos.

Retroalimentación del Desempeño: A pesar de que el estudio manifiesta un porcentaje para esta dimensión tendiente al riesgo bajo, el 44,6 en riesgo alto resulta representativo asociado al impacto potencial de esta dimensión, pues constituye la oportunidad y la

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA Y PSICHIATRÍA</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida.</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 33 de 46

efectividad de las acciones con base en los esperados, generando de manera posible incertidumbre sentida mas no manifiesta a escala relacional.

Relación con los Colaboradores: Riesgo muy bajo a escala global indicador de relacionamiento descendente basado en la confianza técnica y operativa.

Claridad del Rol: Tendencia leve a la baja porcentual que plantea un escenario donde el personal confía en su claridad funcional, pero que desde el punto de vista del riesgo alto podría estar generando reprocesos y zancadillas operativas y administrativas debido a la falta de concreción en cuanto al alcance de las actividades y procedimientos.

Capacitación: La formación técnica plantea un espectro de cobertura que logra satisfacer de manera parcial las necesidades del personal, pero requiere intervención en cuanto a tiempos y especificidad, para lograr aspectos de adherencia y proyección en la mayoría del personal.

Participación y Manejo del Cambio: La comunicación interna logra brindar certezas desde aspectos técnicos y administrativos, que desde un escenario de cambio podrían resultar benéficos para la adaptación del personal a las diferentes situaciones afrontadas. A pesar de lo anterior el 44,6 presenta dificultades tal ve asociadas a la falta de eco en las expresiones de necesidades de mejora.

Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos: El trabajo permite para la mayoría del personal aspectos de crecimiento y reto profesional, los cuales incrementan motivación y adherencia a las labores.

Control y Autonomía sobre el Trabajo: Riesgo alto porcentual que ratifica como el escenario asistencial en si mismo es demandante desde la variable tiempo, afectando de manera directa al personal administrativo, dado el impacto de las tareas y su correlación.

Demandas ambientales y de esfuerzo fisico: Riesgo alto porcentual indicador de condiciones donde el ajuste locativo, no responde a las necesidades operativas de forma adecuada, generando posiblemente disconfort.

Demandas Emocionales: Riesgo alto que muestra un grado de exposición elevado a procesos de transferencia, donde aspectos como la adaptación al cambio pueden verse vulnerados, asociado a la inestabilidad psíquica sentida y derivada de esta exposición.

Demandas Cuantitativas: Riesgo bajo que plantea un flujo de tareas, acorde a las capacidades de respuesta del personal analizado y que desde el escenario psicosocial apoya los factores adaptativos del personal fortaleciendo autoestima.

Influencia del Trabajo sobre el entorno extralaboral: El riesgo resulta mayoritariamente bajo, denotando capacidades en cuanto a la separación de escenarios los cuales tienden

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>AMBITO SOCIAL DEL ESTADO PUNTAVERDE</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 34 de 46

bajo esta premisa, a volverse moduladores pues se involucran en la posibilidad de reponerse posterior a jornada.

Exigencias de Responsabilidad del Cargo: Riesgo bajo indicador de baja necesidad de vinculación ya sea desde el orden personal o profesional, condición que resulta ambigua en relación al nivel de riesgo de la dimensión demandas emocionales.

Demandas de carga mental: Riesgo porcentualmente bajo, el cual podría significar adaptación a las exigencias del medio y capacidad de respuesta que favorece la misma, así como percepción rutinaria de tareas (monotonía)

Consistencia del Rol: Riesgo bajo que plantea un ambiente respetuoso de la opinión profesional y donde las decisiones propias son asumidas en ese sentido sin un cuestionamiento evidente o un coacinar a asumir comportamientos o procedimientos fuera del criterio técnico.

Demandas de la Jornada de Trabajo: La jornada y su nivel de exigencia plantea en si misma un grado de ajuste elevado de las tareas vs el tiempo para desarrollarlas, generando confort a través del manejo y priorización que le pueden dar a las tareas.

Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza: Riesgo bajo indicador de reconocimiento por parte del personal analizado de adecuado nivel de retorno organizacional el cual actúa como factor modulador motivante

Reconocimiento y compensación: Riesgo con tendencia a la baja porcentual, indicadora de un nivel de conformidad moderado en relación al esfuerzo impreso vs la remuneración. Por otro lado se observa un 47,3% en riesgo alto el cual puede estar asociado a bajos niveles de exaltación personal que podrían desencadenar baja motivación.

General Síntomas de Estrés: Los niveles de estrés sentido y manifiesto resultan altos y por ende con gran probabilidad de desajuste en el plano de la salud mental y los factores de adaptación. Presentan además una mayor inclinación en su origen hacia aspectos intralaborales.

Por otro lado, el resultado de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial arrojó las siguientes

Recomendaciones:

1. Diseñar un programa de formación a personal directivo en la temática de liderazgo, enfocado a la inclusión y a la gestión de personas como mecanismo de fortalecimiento de este segmento poblacional.

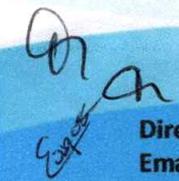
 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 35 de 46

2. Generar un programa de formación conjunta con las áreas involucradas en la gestión del bienestar, para fortalecer las relaciones interpersonales, desde un ámbito que propenda por el desarrollo de la confianza interpersonal.
3. Fortalecer los procesos de inducción y re inducción como mecanismo de fortalecimiento del actuar cotidiano.
4. Se sugiere sensibilizar los procesos de formación especializada y técnica, teniendo en cuenta las necesidades del personal.
5. Fortalecer la comunicación interna en el ámbito bidireccional, fomentando escenarios de encuentro programados bajo una modalidad que permita la expresión de necesidades de todos los involucrados.
6. Intervenir a través de las áreas involucradas los escenarios laborales a escala física, para incrementar el confort de los trabajadores.
7. Implementar una estrategia de seguimiento psicosocial a escala personal para incrementar las habilidades resilientes del personal.
8. Trabajar con las áreas de gestión de personas en estrategias que busquen el desarrollo del sentido de pertenencia.
9. Propender por el desarrollo de un sistema de conservación de la salud mental a través del diseño de un programa que contemple etapas de intervención así: Contextualización, entendimiento, desarrollo y evaluación.

15.- RESULTADOS PERCEPCION DE CODIGO DE INTEGRIDAD

El Hospital Universitario San José de Popayán ESE, acogiéndose a las políticas de la función pública y en especial a los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG mediante Resolución Nro. 0386 del 1 de diciembre de 2020 adopta el código de integridad del servicio Público, se incluyeron aspectos del Código de integridad, Buen Gobierno, Ética y en razón a nuestra misión se adicionan los valores de espíritu investigativo e innovación liderazgo y competitividad.

Matriz del Código de Integridad (DAFP)





Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GESTION DE TALENTO HUMANO

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 36 de 46

CÓDIGO DE INTEGRIDAD	INTEGRIDAD				
	1 - 20%	21 - 40%	41 - 60%	61 - 80%	81 - 100%
81 - 100%	Tenemos claro que es el Código de integridad, incluyámoslo en nuestro día a día.	Todavía nos falta apropiar la integridad.	Reforcemos las buenas prácticas de integridad.	¿Qué tal si realizamos algunas actividades que nos potencien la integridad en los servidores públicos?	Muy Alto Evidencial La integridad lo vemos reflejada en nuestro actuar y pensar.
61 - 80%	Aunque el código de integridad se ha entendido, falta mucha apropiación de las buenas prácticas.	Reforcemos el Código de integridad.	Trabajemos de la mano con cada servidor público, podemos aumentar nuestra apropiación de integridad.	Alto ¡Vamos por buen camino!	¿Qué tal si realizamos algunas actividades que nos potencien la integridad en los servidores públicos?
41 - 60%	Debemos realizar actividades que generen apropiación por el código de integridad.	Debemos realizar actividades que refuercen las buenas prácticas de la integridad.	Medio Debemos trabajar más con los servidores públicos, nos falta medio camino por recorrer.	Trabajemos de la mano con cada servidor público, podemos aumentar nuestra apropiación de integridad.	Reforcemos las buenas prácticas de integridad.
21 - 40%	Tenemos que reforzar totalmente del Código de integridad y las buenas prácticas.	Bajo La receptividad del Código de integridad ha sido ineficiente.	Debemos realizar actividades que refuercen la apropiación del código de integridad.	Reforcemos el Código de integridad.	Todavía nos falta conocimiento sobre el Código de integridad.
1 - 20%	Muy Bajo No se ha implementado el Código de integridad.	Tenemos que reforzar totalmente del Código de integridad y las buenas prácticas.	Debemos realizar actividades que generen apropiación por el código de integridad.	Aunque la integridad en los servidores es buena, falta mucha apropiación del Código de integridad.	Tenemos claro como actúa la integridad en cada uno de nosotros, pero todavía no conocemos el código de integridad.

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ANALISIS DE RESULTADOS 2021

INDICADOR		ESTADO DE LA ENCUESTA
1	CODIGO DE INTEGRIDAD	89%
2	HONESTIDAD	78%
3	RESPETO	85%
4	COMPROMISO	78%
5	DILIGENCIA	73%
6	JUSTICIA	80%

Recomendaciones:

Se evidencia que con respecto al Código de integridad los Servidores Públicos y Colaboradores del Hospital, han tomado apropiación del Código de integridad, como herramienta para el actuar y el pensar.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: talentohumano@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 112

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 37 de 46

Respeto de los Indicadores de Honestidad, Respeto , Compromiso, Diligencia y Justicia, se deben realizar actividades que los potencialicen entre los Servidores Públicos y Colaboradores del Hospital.

16.- PLAN DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado orienta cada una de sus actividades al mejoramiento de la calidad de vida de sus servidores, desde las **RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR** propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP como a continuación se detalla:

RUTA DE LA FELICIDAD: La felicidad nos hace productivos. Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

- ✓ Entorno laboral saludable
- ✓ Teletrabajo
- ✓ Horarios flexibles
- ✓ Equilibrio vida laboral/personal
- ✓ Mejorar el entorno físico
- ✓ Salario emocional
- ✓ Espacios de innovación
- Mejoramiento individual

RUTA DEL CRECIMIENTO: El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

- Cultura del liderazgo
- el trabajo en equipo

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPOYÁN</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 38 de 46

- el reconocimiento
- Estilo de liderazgo orientado al talento humano,
- valores y orientación al logro Desarrollo y formación ser
- Acuerdos de gestión
- Clima laboral

RUTA DEL SERVICIO: El cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los empleados de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura no puede dejar de centrarse en valores ni en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes.

- Cultura organizacional
- Cambio e integridad
- Implementación de una cultura basada en el logro
- Generación de bienestar
- Capacitación

RUTA DE LA CALIDAD: La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.

Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Acuerdos de gestión
- ✓ Clima organizacional
- ✓ Cultura organizacional,

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ ADMINISTRACIÓN SOCIAL DEL ESTADO PROMOVIDA</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 39 de 46

- ✓ integridad y valores.

RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS: Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso.

- ✓ Planta de personal
- ✓ Caracterización del Talento Humano
- ✓ Gestión de datos SIGEP.

17.- ENTIDADES DE APOYO:

Para orientar el cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022 se contará con el apoyo de las Cajas de Compensación Familiar, entidades Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022. Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías, entidad Administradora de Riesgos Laborales. Acorde con el presupuesto destinado para programas de Bienestar, también es conveniente revisar las ofertas del mercado en cuanto a servicios de empresas públicas y Privadas.

18 - ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022

Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria generada por COVID – 19, se hace necesario replantear las estrategias para la ejecución de las actividades incluidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos , lo cual nos conlleva a incorporar para la vigencia 2022, metodologías que incluyan presencialidad, virtualidad y semi presencialidad, contando para ello con el uso de nuevas herramientas tecnológicas que sean necesarias para el desarrollo de cada una, así como la aplicación de los protocolos de bioseguridad que garanticen el cuidado del Talento Humano del Hospital .

El Plan tiene como beneficiarios a los Servidores Públicos de la Entidad independientemente de su tipo de vinculación legal y reglamentaria. Podrán adherirse los Colaboradores que se encuentran prestando sus servicios como apoyo a la gestión institucional, acorde con los requerimientos de acreditación y calidad. Para su desarrollo se contará con el apoyo de las Cajas de Compensación Familiar, entidades Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022. Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías, entidad Administradora de Riesgos Laborales. Acorde con el presupuesto destinado para el Programa de Bienestar Social e Incentivos.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 40 de 46

EJE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	COBERTURA
EJE 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PROGRAMA DEPORTIVO	Jornadas de baile, baile deportivo y aeróbicos. Técnicas de Relajación (SPA, Yoga, Pilates).	RUTA DE LA FELICIDAD	TODOS LOS COLABORADORES
	PROGRAMA RECREATIVO	Caminata ecológica Pasa día en un club o centro recreacional		
	PROGRAMA ARTÍSTICO Y CULTURALES	Actividad de integración de Fin de año Tarde-Noche Celebración día del Trabajador hospitalario		
	PROGRAMA CAPACITACIÓN EN ARTES Y ARTESANÍAS	Curso de Guitarra-Piano		
		Curso de Pintura Artística		
	PROGRAMA RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Reconocimiento por el buen desempeño laboral		
		Reconocimiento según su profesión.		
	PROGRAMA VACACIONAL	Cabo de la Vela – Guajira		
PROGRAMA DE PRE JUBILACIÓN	Desarrollo de habilidades microempresariales Manejo psicoemocional			

EJE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	COBERTURA
EJE 2. SALUD MENTAL	BUENAS PRACTICAS DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR SOCIAL	Acompañamiento e Implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental.	RUTA DE LA FELICIDAD	TODOS LOS COLABORADORES
		Prevención del sedentarismo		

EJE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	COBERTURA
EJE 3. CONVIVENCIA SOCIAL	INCLUSIÓN, DIVERSIDAD, EQUIDAD Y REPRESENTATIVIDAD	Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad.	RUTA DE LA FELICIDAD	TODOS LOS COLABORADORES
		Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de la entidades públicas		

EJE	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	COBERTURA
EJE 4. TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	LINEAMIENTOS	Creación de cultural digital para el bienestar	RUTA DE LA FELICIDAD	TODOS LOS COLABORADORES

- Se anexa al presente Plan de bienestar Social e Incentivos 2022 el **Cronograma de Actividades** que componen el Plan en medio magnético

Handwritten signature

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 41 de 46

19.- PROGRAMA DE INCENTIVOS

Este Programa se encuentra direccionado a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, los incentivos están dirigidos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

Incentivos Institucionales

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Procedimiento. El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado establecerá mediante Circular Informativa o Convocatoria el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POREYAN</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 42 de 46

Se efectuará reconocimiento no pecuniari a los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción de la entidad, quienes tengan las más altas calificaciones en su Evaluación del Desempeño Laboral.

Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Componente	Estrategia	Actividades	Cobertura
Incentivo	Ruta de la Felicidad	No pecuniarios: Encargos Comisiones Reconocimiento por servicio	Empleados de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción
		Pecuniarios: En dinero para premiar y reconocer a los mejores equipos de trabajo, no el desempeño individual (Decreto 1083 de 2015)	Equipos de trabajo Empleados de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción

• Objetivos del Proyecto

Los proyectos que se inscriban por los Equipos de Trabajo deberán estar orientados al cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Plan de Desarrollo 2020-2024:

- Garantizar la accesibilidad, integralidad en los servicios, complementariedad y respaldo de las interdependencias
- Prestar servicios de salud con altos estándares de calidad, seguridad y humanización en la atención de los pacientes.
- Incrementar la generación de conocimiento y la innovación aplicados al proceso de atención en salud.
- Disponer de Infraestructura óptima para la asistencia segura y humanizada, la docencia e investigación

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIANO</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 43 de 46

- Disponer de tecnología, equipos biomédicos, industriales, de cómputo y mobiliario acordes e integrados a la asistencia segura y humanizada, la docencia e investigación
- Disponer de información confiable para la asistencia y la gestión del conocimiento
- Garantizar rentabilidad, competitividad y sostenibilidad financiera
- Implementar un modelo de gestión por competencias y de bienestar para los colaboradores del HUSJ
- Ser social y ambientalmente responsables
- **Salario Emocional:**

Este Programa busca incentivar el balance de la vida personal y laboral de los Servidores Públicos del Hospital para fortalecer el compromiso institucional. Es una retribución no monetaria que contribuye a la felicidad de los colaboradores y generan efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida.

Teniendo en cuenta lo anterior, se contemplan los siguientes eventos:

- ✓ Celebración de Cumpleaños:
- ✓ Horario flexible de acuerdo con la reglamentación vigente
- ✓ Tiempo Compensado: En las fechas de semana santa, navidad y fin de año, se les dará la posibilidad a los funcionarios de reponer tiempo para que puedan disfrutar estas fechas en familia de acuerdo con lo estipulado por los direccionamientos de la entidad.
- ✓ Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte
- ✓ Celebración día del Trabajador Hospitalario
- ✓ Teletrabajo y/o Trabajo virtual en casa
- ✓ Actividades especiales con ocasión del día de la familia y de compartir con las familias
- ✓ Reconocimiento de Servidores Públicos según su profesión.

20.- DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA Y RETIRO:

Este programa responde a la última fase del ciclo de vida laboral del servidor público en la entidad, para ello se crean mecanismos para la desvinculación asistida; está concebido

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 44 de 46

para preparar a los empleados que se desvinculan de la entidad y para aquellos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión.

Pre-Pensionados: Este programa se encuentra enmarcado en la normatividad vigente así; por su parte la Ley 100 de 1993, establece las condiciones para la promoción de los servicios sociales complementarios para la tercera edad, las cuales contemplan la inclusión dentro de los programas regulares de bienestar social de las entidades públicas de carácter nacional y del sector privado el componente de preparación a la jubilación.

Los programas de preparación a la jubilación deben propiciar el mejoramiento de condiciones y estilos de vida y posibilitar a los trabajadores espacios de reflexión que les permitan tomar decisiones, basados en una amplia información sobre los aspectos involucrados en el retiro laboral por derecho a pensión.

Es así como el programa de preparación para la jubilación estará dirigido a los servidores públicos de la entidad y su población objetivo son las mujeres cuya edad se encuentre entre los 52 y 57 años, hombres cuya edad se encuentre entre los 57 y 62 años, con el objetivo de abordar una estrategia pre-retiro a mediano y corto plazo que favorezca el proceso adelantado por cada servidor público.

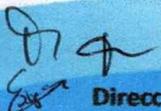
El objetivo principal del programa es preparar al trabajador para el cambio de estilo de vida en su etapa de jubilación y facilitar la adaptación a su nuevo entorno, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre e igualmente, la entrega de alternativas ocupacionales y de inversión.

21.- EVIDENCIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022

Durante la ejecución de las actividades de bienestar, se deberán dejar los registros que permitan evidenciar la ejecución de las actividades propuestas.

- **Registro de Asistencia:** Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico o magnético cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Entidad.

- **Registro de evaluación de la actividad:** aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará una vez finalice la actividad. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.



 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 45 de 46

- **Registros Fotográficos:** Cuando las actividades sean presenciales o virtuales grabaciones cuando se impartan de forma digital.

22.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- ✓ Asistir y participar en las actividades de bienestar programadas por el Grupo de Talento Humano.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de las actividades de bienestar programadas por el Grupo de Talento Humano.
- ✓ Contar con el apoyo y la activa participación del equipo directivo.

23.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

- ✓ Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores (as) en el presente Plan e incentivar la adherencia de todos los Colaboradores independientemente de su forma de vinculación.
- ✓ Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Divulgar entre todos los servidores (as) públicos (as), los resultados de la elección de los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo del Hospital
- ✓ Para aquellas actividades del presente plan que se desarrollen de forma presencial se garantizará el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad contenidas en los protocolos adoptados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

24.- PRESUPUESTO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2022

Para la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad en la vigencia 2022, se cuenta con un presupuesto de funcionamiento acorde con el rubro establecido en la Entidad y en virtud del Acuerdo Número 16 del 24 de Noviembre de 2021, por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del Hospital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

25.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el ciclo PHVA, se realiza la evaluación permanente a la ejecución del programa y el seguimiento de indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ Confianza y valor para su vida NIT. 891.580.002-5</p>	GESTION DE TALENTO HUMANO	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 46 de 46

Los resultados de estos indicadores permitirán al área de Talento Humano obtener el informe de logros, satisfacción, buenas prácticas y lecciones aprendidas que luego serán el insumo para revisar y realizar acciones de mejora que optimicen el proceso.

Los **INDICADORES** aplicados al Programa de Bienestar son los siguientes:

Indicador	Nombre del Indicador	Definición	Unidad de medida	Fórmula
Eficacia	Cobertura	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado	Participación	Número de personas que asistieron al evento de bienestar/Número de personas inscritas en el evento de bienestar
Eficiencia	Ejecución presupuestal	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	Porcentaje de ejecución presupuestal	(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) *100
Efectividad	Impacto	Mide los cambios que se generan como consecuencia de las acciones emprendidas con respecto al objetivo general del Plan	Impacto	Promedio de los resultados obtenidos de la encuesta semestral del programa de bienestar dirigido a la población objetivo/Valor máximo que desean alcanzar como resultado de la evaluación de los eventos de bienestar.

Preparó y Revisó: Patricia Torijano Bonilla Profesional Universitario Gr2 con Asignación de Funciones de Talento Humano.

Preparó: Oscar Javier López Gómez Auxiliar Administrativo Gr5 (E)

Revisó: Esmeralda Cusoca Profesional Especializada Afiliada Partícipe ADMISALUD

Oficina Asesora de Planeación.

Anexos: Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022

Copia: (N.A.)

Archivado Carpeta Plan de Bienestar Social e Incentivos 2022

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 1 de 76

CONTRATO COLECTIVO SINDICAL NUMERO 026 DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y LA ASOCIACIÓN SINDICAL ADMINISTRADORES DE LA SALUD "ADMISALUD".

CONTRATO NUMERO:	026 /2021
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO COLECTIVO SINDICAL
CONTRATANTE:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. NIT. 891.580.002-5
CONTRATISTA:	ASOCIACIÓN SINDICAL ADMINISTRADORES DE LA SALUD "ADMISALUD". NIT. 901134439-3
OBJETO:	REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LA APROBACIÓN DE GARANTÍAS.
VALOR:	TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS MCTE (\$ 3.680.182.620).
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO 36 DEL 01 DE ENERO DE 2021.
SUPERVISOR:	LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA, O QUIEN HAGA SUS VECES, O QUIEN EL GERENTE DESIGNE.

Entre los suscritos a saber **CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS**, identificado con cédula de ciudadanía Número 76.314.758 expedida en Popayán, obrando en su calidad de Gerente y Representante Legal del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, del orden municipal, nombrado mediante Decreto Municipal Número 20201000001715 del 30 de marzo de 2020, debidamente posesionado para el ejercicio del cargo según Acta de Posesión del 01 de abril de 2020, entidad identificada ante la Administración de Impuestos Nacionales con NIT. 891.580.002-5, quién en adelante y para efectos del presente Contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **ANDRES FELIPE MANQUILLO PRADO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Número 1.061.746.660 expedida en Popayán, obrando en su calidad de Presidente de **LA ASOCIACIÓN SINDICAL ADMINISTRADORES DE LA SALUD "ADMISALUD"**, identificad en el NIT: 901134439-3, Asociación Sindical con Personería Jurídica número 1 del 15 de noviembre de 2017, con constancia de registro de modificación de la Junta Directiva y/o comité ejecutivo de una organización sindical, con número de registro 16 del 31 de julio del 2020, quien para efectos del

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

 **Líneas de atención:** 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA</small></p> <p>Confianza y calor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 2 de 76

presente Contrato se denominará **EL SINDICATO**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO COLECTIVO SINDICAL**, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Único Reglamentario Número 780 de 2016 y el Acuerdo Número 02 de 2004 expedido por el Concejo Municipal de Popayán. **2)** Que de conformidad con el Numeral 6o del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado aplicará en sus procesos de Contratación las normas del Régimen de Derecho Privado, el Acuerdo número 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la Resolución número 0189 del 12 de junio de 2020 Manual de Contratación del Hospital, sin perjuicio de la aplicación de las normas del derecho privado respecto de los contratos que celebre, el Hospital aplicará las restricciones y consecuencias derivadas del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades consagradas en la Constitución Política de 1991 y en las leyes que regulen la materia, así como los principios allí consagrados. **3)** Que conforme lo dispone el artículo Capítulo IV en su art.43 del Acuerdo 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación, el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado realizó el proceso contractual bajo la modalidad **CONTRATACIÓN DIRECTA**, pues, se trata de la celebración de un contrato colectivo sindical, al respecto dispone: **“ARTÍCULO 43.- DEFINICIÓN Y PROCEDENCIA. Es la modalidad mediante la cual se celebra el contrato en forma directa, sin consideración a la cuantía o naturaleza del contrato y procede en los siguientes casos: 43.8. Contratos sindicales.”** **4)** Que el Contrato Colectivo Sindical está consagrado en los Artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido reglamentado en el Decreto 1429 de 2010. **5)** El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **6)** Que el 12 de enero de 2016 entro en vigencia el Decreto número 036 por el cual se modifican los artículos 2.2.2.1.16 al 2.2.2.1.23 y se adicionan los artículos 2.2.2.1.24 al 2.2.2.1.32 del capítulo 1 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo. **7)** Que el Estudio de Necesidad y Conveniencia firmado y aprobado por la Doctora LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ, Subgerente Administrativa y Financiera del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, establece lo siguiente: *“El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario No. 1876 de 1994 y el Acuerdo No 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán y demás normas que modifiquen o sustituyan. Dentro de la prestación de servicios de salud se debe garantizar el cumplimiento de los componentes establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y lo definido en el Plan de Desarrollo Institucional dentro de sus objetivos estratégicos:*

- Avanzar hacia la garantía del goce efectivo del derecho a la salud.
- Mejorar las condiciones de vida y salud de la población.
- Cero tolerancia con la morbilidad, la mortalidad y la discapacidad evitables.

En la siguiente ilustración se muestran los componentes más importantes del plan y la forma en que se integran. Para el cumplimiento de las líneas se fijaron dimensiones que están conformadas por un

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAUCA</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 3 de 76

conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que buscan el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas de la vida.

Dimensiones prioritarias:

- Salud Ambiental
- Vida Saludable y enfermedades Transmisibles v Convivencia Social y Salud Mental v Salud Pública en Emergencias y Desastres.
- Seguridad Alimentaria y Nutricional
- Vida Saludable y condiciones no Transmisibles
- Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos
- Salud y ámbito laboral

Dimensiones Transversales:

- Gestión Diferencial de las poblaciones vulnerables
- Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud.

MODELO DE OPERACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E: El Hospital tiene un modelo de operación enfocado en procesos, entendidos estos como un conjunto de actividades lógicamente relacionadas y que generan un resultado orientado al cumplimiento de la misión y la proyección institucional, en busca de un usuario satisfecho con la prestación del servicio. **SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD EN SALUD (S.O.G.C.S):** El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., debe ofrecer sus servicios con altos estándares de calidad en la atención en salud. Para tal efecto debe atender los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, que comporta la atención centrada en el usuario de los servicios de salud, gestión clínica excelente y segura, humanización de la atención en salud, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, proceso de transformación cultural permanente y responsabilidad social como ejes trazadores. Independiente de la forma de contratación, todas las personas que ejecuten los procesos deben adherirse a las políticas institucionales buscando ofrecer siempre una atención segura y humanizada.

INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado cuenta con una Planta de Personal de ciento cuarenta y tres (143) Empleados Públicos para ejecutar tanto funciones asistenciales como administrativas; el cual es insuficiente para brindar los servicios de salud que oferta actualmente; adicionalmente dentro de esta planta de personal no se cuenta con todos los profesionales y perfiles requeridos para cada una de las áreas donde se desarrollarán las actividades a contratar conforme lo certificará la Oficina de Talento Humano".

8) Que de acuerdo con la constancia suscrita por la Doctora LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ, Subgerente Administrativa y Financiera del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, LA ASOCIACIÓN SINDICAL ADMINISTRADORES DE LA SALUD "ADMISALUD", cumple con los requisitos requeridos por la Subgerencia Científica para REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

9) Que en consideración a lo anterior, se celebra el presente Contrato Colectivo Sindical, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no estipulado en ellas por las normas que rigen la materia:

PRIMERA. OBJETO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 3.680.182.620).

Incluido: Remuneración por servicios y gastos de desplazamiento. Conforme al siguiente detalle:

PROCESO / SERVICIO	VALOR MENSUAL
1. CONTABILIDAD	11.467.800
2. PRESUPUESTO	5.203.980
3. ARCHIVO	9.780.750
4. INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA	19.669.140
5. JURIDICA (suministros)	29.911.500

6. ALMACEN	14.984.730
7. INNOVACIÓN	8.311.050
8. DOCENCIA SERVICIO	3.777.750
9. MARKETING	3.777.750
10. CARTERA	20.449.530
11. CENTRO DE COMPUTO	24.343.200
12. SISTEMAS	15.866.550
13. COSTOS	5.733.900
14. ESTADISTICA	15.649.200
15. FACTURACIÓN	95.716.800
16. MANTENIMIENTO	11.333.250
17. GESTION AMBIENTAL	6.379.740
18. JURIDICA	29.180.790
19. PLANEACIÓN	3.777.750
20. TESORERIA	4.558.140
21. REVISORIA FISCAL	1.956.150
22. COMUNICACIONES	5.733.900
23. CARDIOLOGIA	1.956.150
24. IMAGENIOLOGIA	9.780.750
25. ETICA LEGAL	5.733.900
26. VIGILANCIA Y CONTROL	21.095.370
27. CONSULTA EXTERNA	9.780.750
28. CONTROL INTERNO	11.333.250
29. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	7.555.500
30. ATENCION AL USUARIO	9.116.280
31. GESTION DOCUMENTAL	3.777.750
32. CIRUGIA	10.267.200
33. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9.511.650
34. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	8.335.890
35. SERVICIO FARMACEUTICO	8.311.050
36. SUB GERENCIA CIENTIFICA	5.733.900
37. TALENTO HUMANO	13.935.240
38. VENTA DE SERVICOS	1.956.150
39. UCIN	1.956.150
40. AUDITORIA DE CUENTAS	85.470.300
41. CALIDAD	35.535.690
TOTAL MES	608.706.270
TOTAL 6 MESES	3.652.237.620
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	27.945.000
TOTAL CONTRATO	3.680.182.620

TERCERA.- FORMA DE PAGO: El Hospital Pagara al Sindicato la ejecución del objeto contractual, en mensualidades vencidas o fracción de mes, dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la factura con cumplimiento de las normas tributarias y luego de la certificación por parte de los supervisores asignados y todos aquellos que se exijan conforme al trámite de cuentas de la institución que evidencien a cabalidad el efectivo cumplimiento de cada una de las actividades pactadas contractualmente. Todos los pagos se realizarán previa presentación de actas y recibidas a satisfacción por parte del profesional que realiza la vigilancia y control. A la orden de pago se le harán los descuentos de Ley y el valor neto obtenido se pagara previo trámites administrativos establecidos por el

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ</p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 5 de 76

Hospital. Para Obtener cada pago el contratista deberá aportar el documento que acredite afiliación y pago al sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión del personal que emplee para la ejecución del presente Contrato. En forma previa a la autorización del pago, el contratista, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc). **CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** Seis (6) meses a partir de la legalización del Contrato, el registro presupuestal y la aprobación de Garantías. **QUINTA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** Son obligaciones del sindicato las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

Obligaciones Generales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, determinar y coordinar con el supervisor del contrato las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto del contrato 2. Se podrá coordinar con el supervisor del contrato, una reunión mensual con acta con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Atender adecuadamente a los usuarios del hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato. Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato 4. Mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y funcionarios de otras dependencias. 5. Responder a las manifestaciones según lo establecido en el procedimiento institucional 6. Informar y reportar los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que ocurren en la prestación del servicio y/o las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades aplicando el procedimiento del Hospital. Así como participar en el análisis y ejecutar el plan de mejora para los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que sean asignados al servicio o al profesional. 7. El Sindicato deberá adquirir conocimientos sobre los servicios que presta el Hospital y brindar información en deberes y derechos a los pacientes durante su estancia 8. Conocer e implementar los procesos y procedimientos del Hospital que le apliquen a su servicio y proceso contratado 9. Conocer y aplicar las políticas institucionales y participar en todos los eventos o mecanismos de la institución para la socialización y evaluación de las mismas 10. Apoyar en la ejecución y seguimiento al plan de desarrollo 2020 -2023 y el direccionamiento estratégico del HUSJ 11. Garantizar el secreto profesional con relación a la información clínica de los pacientes 12. Cumplir con las disposiciones de la Entidad en materia de estándares de habilitación, sistema de información, auditoría para el mejoramiento de la calidad y acreditación 13. Garantizar el cumplimiento con cubrimiento efectivo y suficiente de los procesos contratados, de forma que no se presenten retrasos en la presentación del servicio o falta de oportunidad del mismo; lo cual implicará que al momento de radicar el cuadro de turno para el mes inmediatamente siguiente se verifique por parte del hospital que se encuentra cubierta totalmente la necesidad del proceso y en caso de que se determine una necesidad mayor o menor la organización deberá proceder a realizar los ajustes que se requieran al cuadro para el cubrimiento del servicio conforme la determinación de la gerencia y la subgerencia del hospital. 14. El contratista con sus afiliados o asociados no podrá realizar turnos superiores a 12 horas continuas, esto aplica dentro del mismo servicio u otros servicios dentro de la misma institución. 15. En aras de garantizar la seguridad del paciente y las políticas de atención de la institución, no se permitirá realizar cubrimiento de servicios o procesos con los mismos afiliados partícipes asignados por la organización a otra actividad en forma simultánea y el reemplazo debe ser realizado por un afiliado partícipe que haya cumplido con el proceso de verificación de idoneidad por la oficina de Talento Humano. Así como también deberá garantizar el debido proceso de inducción con la entidad. 16. Garantizar la disponibilidad por parte del contratista para suplir las contingencias hospitalarias que se requieran (por incremento de la necesidad o ausencia de la misma), acorde con los requerimientos técnicos científicos especificados para cada proceso. 17. Dar respuesta en los términos solicitados, a todos los requerimientos, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quejas formuladas respecto de los servicios prestados.

Solicitudes médico legales y peritajes de acuerdo con la capacidad técnico administrativa y a la normatividad vigente.

18. Conceptos, requerimientos y asistencia a diligencias judiciales cuando así lo soliciten las autoridades competentes o se consideren necesarias para la defensa judicial del Hospital.

19. Dar respuesta o presentarse dentro del término a los requerimientos realizados por el Hospital y/o por autoridad competente, de información, conceptos, solicitudes de conciliación, procesos judiciales y respuestas a las necesidades formuladas respecto de los servicios prestados.

20. En aras de garantizar el cumplimiento de las políticas de atención que deben cumplir para la prestación del servicio el Contratista deberá tener en cuenta a la hora de ejecutar las actividades del proceso contratado, lo siguiente:

- Presentarse debidamente uniformado, acorde al manual de uniformes institucional.
- Sobre el uniforme deberá tener escrito el logo del hospital, el nombre completo y actividad que realiza.
- Portar carné de identificación por encima de la cintura, zapatos cerrados, cabello recogido, uñas sin esmalte, cortas y limpias. No deben usar pulseras, anillos, cadenas ni aretes largos.
- Cumplir con el reglamento interno de los convenios Docencia – Servicio suscritos por el Hospital Universitario San José de Popayán –E.S.E.-.
- Tener en cuenta las competencias definidas de los estudiantes por cada programa de la Universidad, en las actividades Docencia-Servicio. Los estudiantes deben estar siempre bajo la supervisión de su docente

21. Realizar el respectivo control sobre la ejecución del contrato, informando debidamente y oportunamente, cuando el mismo se haya ejecutado en un 60%, 75% y 85%. Informar oportunamente a los supervisores del contrato, respecto de cualquier novedad que pueda afectar la normal ejecución del mismo.

22. Deberá reintegrar al Hospital a través del supervisor del contrato todos los elementos que se le hayan dado en comodato o en mera tenencia para la ejecución del contrato.

23. Velar por el cuidado de los elementos, equipos y materiales puestos a su disposición en comodato o en mera tenencia para el desarrollo de sus actividades, por el cual de comprobarse negligencia por parte del contratista en el cuidado de estos elementos, equipos y materiales deberá restituir en un 100 % su valor, el cual será descontado de la factura presentada.

24. Si para desarrollar el objeto contractual, el contratista requiere la asignación de usuario y contraseña dentro de los programas o aplicaciones del Hospital, este será responsable por el buen manejo y custodia de la misma ya que es personal e intransferible, de tal forma que todos los actos ejecutados con su usuario y contraseña son de su responsabilidad.

25. El contratista deberá mantener la reserva de la información que conozca en la entidad y que sea susceptible de protección, so pena de que en su contra se inicien las acciones judiciales pertinentes. Así mismo, al finalizar la ejecución del contrato deberá hacer entrega al supervisor del mismo, de toda la información que tenga en su poder con ocasión del desarrollo del objeto contractual, tanto en medio físico como en medio magnético.

26. El Contratista en conjunto con el hospital realizará una depuración de los códigos para acceso a historia clínica cada dos meses.

27. El contratista deberá cumplir en todos sus apartes durante la ejecución del contrato con la resolución 4505 que refiere al riesgo individual.

28. No ceder, ni subcontratar los servicios objeto del contrato suscrito, con persona natural o jurídica, sin previa autorización escrita y expresa por parte del Hospital.

29. Prestar los servicios contratados para cada proceso; con los afiliados o asociados con el que presenta la propuesta y una vez cumplido el proceso de verificación por la oficina encargada en cumplimiento al deber que corresponde a la institución de velar por la seguridad y atención de sus pacientes. En el caso que requiera hacer cambio de un afiliado o asociado, informar previamente al supervisor y garantizar el cumplimiento de la inducción y entrenamiento que corresponda. Sin que esta disposición pueda entenderse como violación a la autonomía de la que goza la organización quien es la única que determina la forma en que asume el proceso contratado.

30. Garantizar su participación en la brigada de emergencia de la institución.

31. Realizar auditoria de autocontrol, participar en las rondas y autorondas de seguridad y en general participar en todos los procesos relacionados con el despliegue de las políticas de seguridad del paciente, humanización y todas las políticas de la institución.

32. Realizar análisis y reporte de los indicadores correspondientes al Sistema de Información para la



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 7 de 76

calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud correspondiente a su proceso.

33. Realizar y entregar los informes correspondientes a su proceso requeridos por el área de Aseguramiento de la Calidad, Planeación o cualquiera de las dependencias de la institución en los tiempos establecidos para dicho fin.

34. Participar en las actividades de capacitación, divulgación, socialización, formación, inducción que se dirijan a mejorar los procesos institucionales y garantizar la atención segura dentro de cada proceso a cargo del contratista.

35. Participar en el plan de Entrenamiento específico por servicio asistencial que permita garantizar la atención segura dentro de cada proceso a cargo del contratista.

36. Participar en todas las actividades de socialización, sensibilización y evaluación que el hospital programe en cumplimiento a la implementación de los procesos de Habilitación, Acreditación, PAMEC, MIGP, MECI y demás que apliquen para la institución que permita garantizar la atención segura dentro de cada proceso a cargo del contratista.

37. Cumplir con los procedimientos, protocolos y guías del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., que le apliquen a sus servicios o procesos, garantizando adherencia a guías, procedimientos y protocolos institucionales (incluido glosa interna) al 100%.

38. Actualizar, documentar guías, protocolos o procedimientos de acuerdo a su área de competencia implementando la metodología para la adopción, actualización o adaptación de guías de práctica clínica del Hospital.

39. Participar, realizar y entregar las actas de reuniones que se le asignen.

40. Cumplir con las normas de bioseguridad y de manejo de residuos hospitalarios en concordancia con las disposiciones del Hospital, para su propia protección y la de los usuarios

41. Cumplir con el procedimiento de control de Historia clínica y registros asistenciales, garantizando además la prudencia y reserva en el manejo de la información clínica del paciente y respeto a la privacidad.

42. Se prohíbe utilizar el uso de papelería del hospital en otra organización.

43. Se prohíbe el uso de papel reciclable donde exista información clínica de los pacientes.

44. Se prohíbe el préstamo o transferencia de claves para el acceso al sistema de información institucional:
Dinámica Gerencial

45. Participar en el 100% de las reuniones, las jornadas de socialización de procesos y procedimientos y comités institucionales, de acuerdo con las solicitudes del Hospital.

46. Asistir a las siguientes reuniones:

- Reuniones de proceso asistencial
- Equipos primarios de mejoramiento
- Análisis de casos relacionados con Seguridad del paciente y manifestaciones
- Comités donde el contratista sea miembro y/o invitado

47. Cumplir las acciones asignadas en los planes de acción del proceso.

48. Aplicar las listas de chequeo que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Brindar información en deberes y derechos, también en temas claves durante la ruta de atención del paciente según procedimiento institucional.

49. En aras de realizar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad que regula la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Institucional el Hospital solicitará la información que a continuación se relaciona:

- El número de accidentes de trabajo discriminando riesgo biológico y otro tipo de accidentes demostrando además que se ha realizado el análisis de los mismos y la toma de acciones para evitar su recurrencia. Así mismo se deben reportar los indicadores de frecuencia, severidad, índice de lesiones incapacitantes.
- Respecto a los indicadores de enfermedad laboral y general se deben reportar las tasas de ausentismo por cada una de ellas.
- Presentar evidencias de las acciones desarrolladas con el fin de implementar el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (Capacitaciones, Inspecciones y participación en programas de promoción y prevención).

50. La organización sindical no podrá permitir el maltrato físico, psicológico y verbal a los pacientes y en general de los colaboradores de la Institución. De sucederse, el supervisor del contrato informará por escrito al Representante Legal. Estos casos deberán ser estudiados al interior de la organización con el mecanismo con el que se cuente para ello y deberán propender por actuar con la oportunidad y eficiencia que



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 8 de 76

garanticen plenamente que tales actuaciones no generarán conflictos al interior de la organización, así como reportar a la entidad las medidas tomadas frente al asunto.

51. Participar en las sesiones breves, capacitación virtual, paciente trazador, auditorías internas, simulacros de visita según cronograma institucional.

52. Se requiere que la organización sindical garantice el cumplimiento de los requisitos y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (definidos en el Decreto 1011 de 2006, establecido en la Resolución 123 de 2012, el Decreto 903 2014 y la Resolución 2003 de 2014) y del Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios):

- a. El Contratista u Organización Sindical deberá contar con bases de datos actualizadas y veraces, y deberá realizar el reporte oportuno de las novedades como ingresos, cambio de área y desvinculación de los asociados o afiliados, a la Oficina de Talento Humano del Hospital conforme al procedimiento institucional; ello en atención a la vigilancia que corresponde del contrato.
- b. El Contratista mediante escrito deberá presentar en la Oficina de Talento Humano del Hospital, la relación de afiliados partícipes con la información que sea solicitada por la institución, el servicio, la fecha de ingreso y anexando los soportes establecidos en cada caso particular.
- c. El Contratista u Organización Sindical deberá verificar que los Asociados o Afiliados diligencien el formato de "Ruta de ingreso seguro del talento humano al Hospital Universitario San José" para garantizar el total cumplimiento de los requisitos tanto en el proceso de inducción específica, inducción general, asignación de usuarios de acuerdo a la actividad a desarrollar.
- d. El Contratista u Organización Sindical deberá garantizar el cumplimiento por parte de sus afiliados o asociados en las áreas asistenciales cumplan con los parámetros establecidos por el Hospital Universitario San José de Popayán –ESE- en cuanto a uniformidad y presentación personal, dentro de las políticas de calidad que se ha propuesto la entidad.
- e. Efectuar los registros que las demás disposiciones o Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud se exijan en el desarrollo del término contractual.
- f. La organización garantizará su participación en las dos fases de inducción general (presencial y virtual), orientada por el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución.
- g. El Contratista u Organización Sindical deberá realizar inducción específica a todos sus afiliados que presten sus actividades en cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a la intensidad horaria y de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución (sesenta -60- horas). La inducción específica deberá ser certificada por la Organización Sindical en cumplimiento del objeto contractual.
- h. La organización garantizará su participación en el proceso de evaluación anual del Clima organizacional; garantizará la Implementación de estrategias de intervención de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación y garantizará su participación en las actividades encaminadas al mejoramiento del clima organizacional de la Institución.

53. Durante la ejecución del contrato el Sindicato se obliga a presentar:

- a. Certificación de realización de valoraciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro realizadas por médico especialista en salud ocupacional con licencia, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2008. Anexar copia de certificado de aptitud de cada afiliado en medio físico.
- b. Compromiso de realizar auditaje de cumplimiento de uso de elementos de protección personal y adherencia a las normas de bioseguridad en el área asistencial cada 6 meses.
- c. Reportar los primeros cinco días del mes los accidentes e incidentes laborales en donde se discrimine el tipo de accidente y los días de incapacidad de sus afiliados
- d. Realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
- e. Reportar los primeros cinco días del mes las causas de ausentismo de sus afiliados relacionándolos consignando en sus formatos la información necesaria para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
- f. Adherirse a las capacitaciones planeadas y al diligenciamiento de encuestas de clima organizacional para la vigencia 2020 que se realicen con apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual los afiliados que han sido reubicados.

Presentación de Cuentas

1. Las facturas deben presentarse en los cinco (5) primeros días calendario de cada mes y en caso de no realizarse este proceso ante la oficina de vigilancia y control, quedará su trámite de pago para el

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalosanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confiar y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 9 de 76

mes siguiente. En el caso de no dar cumplimiento a este término de forma reiterativa se generará una glosa equivalente al valor del 5% del valor de la cuenta.

2. Las cuentas deben entregarse en medio digital y en físico.

3. Soportes de contratación el cual incluirá:

a.- Copia del contrato legalizado o del acta modificatoria adicional en valor, solo aplica su entrega para el primer mes o adicional de ejecución del contrato.

b.- Copia del pago de seguridad social y parafiscales.(cuando aplica)

c.-Constancia del revisor Fiscal o Representante legal de paz y salvo con pago de seguridad social y parafiscales. (cuando aplica)

4. En caso de que el procedimiento institucional para el trámite de radicación y pago de cuentas sea actualizado, será socializado por cada supervisor del contrato y se dará aplicación inmediata al mismo.

5. La asociación deberá certificar por intermedio de quien designe para ello, el número de personas naturales que tiene vinculadas.

6. Para personas naturales deberá entregarse adicional a lo anterior un informe detallado de las actividades realizadas

7. Para los coordinadores deberá entregarse informe mensual de actividades, indicadores administrativos, asistenciales y de calidad

8. El pago lo realizará el Hospital a más tardar a los diez (10) días después de presentada la cuenta con la totalidad de los soportes necesarios para ello.

9. Mantener el tiempo de 5 días para contestar por parte del contratista las glosas presentadas por Cuentas Medicas y/o Supervisor y Control de Contratos y un (1) responsable por proceso asistencial para la conciliación de objeciones o glosas

10. El contratista se compromete a dar aplicación al procedimiento de presentación de cuentas con que cuenta el Hospital, para tal efecto le será entregado en documento anexo, de la misma manera en caso de que este sea modificado o actualizado, el supervisor del contrato enviará copia del documento para su debida aplicación.

11. Los documentos soportes de las cuentas y su forma de presentación se deberán ajustar a los requerimientos del supervisor teniendo en cuenta las actividades contratadas, la forma y modalidad de pago y centros de costos del Hospital; o cualquier otro requerimiento adicional que surja en virtud de la ejecución del contrato.

Auditoría de Cuentas

1.- El Hospital evaluará el 100% de las Historias Clínicas a través de su oficina de Auditoria de cuentas médicas y/o la oficina de vigilancia y control; las fallas en los procedimientos de registro de información, facturación o cualquier otro imputable a las personas que realizan las actividades a cargo del SINDICATO se descontarán a este de los saldos que el Hospital tenga que pagarle por cualquier concepto; tanto en el caso de que ello no permita el cobro ante la ERP y/o una vez estas entidades notifiquen al Hospital y no pueda subsanarse la situación que le impide el cobro por el servicio prestado.

2.- El sindicato se compromete a dar aplicación al procedimiento de glosa interna con que cuenta el Hospital, para tal efecto le será entregado en documento anexo o el mismo podrá ser consultado en la página web del hospital, de la misma manera en caso de que este sea modificado o actualizado, el supervisor del contrato enviará copia del documento para su debida aplicación.

El incumplimiento de cada una de las obligaciones generales previa comprobación por parte de los supervisores del contrato dará lugar al descuento en la factura presentada por el contratista del valor equivalente a dos (2) horas por cada falta presentada, de tratarse de una actividad que no represente más tiempo que éste. Para los casos en que la forma de pago no permita tasar en horas el incumplimiento presentado se tasará el mismo en el porcentaje que determine el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co



Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y calor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 10 de 76

PROCESO		GESTIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACÉN
SUBPROCESO		ALMACÉN
OBJETIVO		
Prestar los servicios Profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión en el Subproceso de Almacén, para realizar acciones que permitan optimizar el registro, administración y control de los bienes muebles e inmuebles, devolutivos o de consumo que posee y requiere la Institución, para lograr su cometido estratégico.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Elaborar los documentos e informes que se requieran para cumplir con los objetivos propios del almacén tanto internos como externos.	Documentos e informes elaborados	100% de los documentos e informes elaborados requeridos para cumplir con los objetivos del Almacén.
Participar activamente en la realización de inventarios según requerimiento y en la custodia de los mismos.	Conciliación de inventario físico y del sistema.	100% inventario conciliado y debidamente custodiado.
Realizar el seguimiento de la Plaquetización de los bienes inventariados propiedad del Hospital (activos fijos), y Bienes de propiedad terceros.	Bienes de propiedad del Hospital y de terceros plaquetizados.	100% de bienes del Hospital y de propiedad de terceros plaquetizados debidamente.
Liderar el proceso para la baja definitiva de bienes de mayor y menor cuantía previa aprobación del Comité de Bajas.	Comprobantes egresos con sus respectivos soportes. Conceptos Técnicos y Acto Administrativo.	100% de bienes para dar de baja debidamente registrados y comercializados.
Preparar el informe de la rendición de la cuenta contable mensual (COLGAAP) y NIIF	Cuenta contable para presentar al área de Contabilidad previa autorización del Almacenista General.	100% Presentación mensual de la cuenta contable al área de contabilidad.
Participar activamente con el área de contabilidad en la implementación de las NIIF en inventarios y propiedad planta y equipo.	Información requerida por las NIIF organizada, clasificada, valorizada consolidada según criterios técnicos.	100% de la implementación de las NIIF en Inventarios y propiedad planta y equipo.
Preparar el informe de indicadores definidos para el área de almacén.	Indicadores generados y analizados.	100% de indicadores planteados por almacén presentados y analizados.
Participar activamente en la Actualización, implementación y mantenimiento de procedimientos y manuales del Almacén General.	Número de procedimientos aplicados.	100% de los procedimientos aplicados o implementados.
Apoyar en la elaboración de informes requeridos por los órganos de control externos.	Informes subidos a la plataforma SIA (Sistema Integral de Auditoría)	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Apoyar en la revisión de las Evaluaciones técnicas en los procesos de contratación del área de almacén.	Evaluaciones técnicas debidamente revisadas y evaluadas técnicamente según términos de la solicitud de cotización simple o formal.	100% de las evaluaciones técnicas revisadas y evaluadas.
Apoyar en la elaboración de Estudios Previos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el área de Almacén, Conceptos.	Estudios previos, Conceptos Técnicos.	100% de apoyo de los estudios previos, conceptos técnicos.
Apoyar en la elaboración de solicitud de contratos de manejo y distribución desde la unidad de Almacén hacia los diferentes servicios Administrativos y asistenciales de la institución	solicitud de contratos debidamente requeridos	100% de las solicitudes de contratos requeridas y enviadas al área Jurídica
Realizar y apoyar en la Elaboración de actas de liquidación de los contratos a cargo del Almacén General.	Acta de liquidación y sus anexos.	100% liquidaciones de contratos autorizadas por parte del interventor de almacén.
Brindar apoyo a los servicios administrativos y asistenciales en la realización de inventarios permanentes de activos fijos en servicios según programación establecida.	Inventarios ajustados y firmados.	100% de los inventarios permanentes de activos fijos debidamente ajustados y firmados.
Diligenciar y actualizar datos programa DGH .NET de inventario de inventario de activos fijos e insumos que se encuentra en la bodega asignada para tal fin	Tarjetas de inventario de activos fijos.	100% de las tarjetas de inventario de activos fijos debidamente actualizadas.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 11 de 76

Participar activamente en la realización de inventarios según requerimiento y en la custodia de los mismos.	Conciliación de inventario físico y del sistema	100% inventario conciliado y debidamente custodiado.
Realizar las recepciones técnicas y administrativas de, activos fijos y bienes de propiedad de terceros.	Recepciones técnicas y administrativas diligenciadas. Se hace ingreso administrativo no concepto técnico	100% de la mercancía ingresada al almacén con recepciones técnicas y administrativas.
Realizar el ingreso y salida al módulo de activos fijos y consumo generando el respectivo comprobante de entrada	Comprobantes de entrada debidamente diligenciados y firmados	100% mercancía ingresada al sistema de DGH .NET
Clasificar, organizar, Almacenar y plaquetizar la mercancía en cada una de las bodegas disponibles para tal fin	Mercancía almacenada en cada una de las bodegas	100% de la mercancía clasificada, organizada, almacenada y plaquetizada.
Verificar la adecuada limpieza de las bodegas y mercancías almacenadas según procedimiento establecido para dicho fin.	Bodegas y mercancía debidamente limpias.	100% de las bodegas y mercancías adecuadamente limpias
Entregar los bienes devolutivos y bienes de propiedad de terceros a las áreas asistenciales y administrativas de la institución que lo requieran según programación de despachos.	Bienes entregados con sus respectivos soportes(A22, Traslados, ordenes de despacho)	100% de la entrega de Bienes devolutivos y Bienes de propiedad de terceros a las áreas administrativas y asistenciales entregada físicamente con soportes y debidamente firmados
Apoyar en el control y custodia de los bienes de propiedad de terceros y de pruebas de uso según aprobación del supervisor.	Cuenta mensual de comodato y A22 provisionales para los activos en pruebas de uso.	100% de los equipos en comodato y pruebas de uso debidamente registrados.
Apoyar en la realización de rendición de la cuenta contable mensual.	Presentación de la Cuenta contable al área de contabilidad previa autorización del almacenista general	100% Presentación mensual de la cuenta contable al área de contabilidad.
Identificar, clasificar e informar la mercancía de baja rotación en la bodega de bienes muebles para su gestión por parte del almacenista General.	Reporte de mercancía de baja rotación.	100% del Informe de baja rotación semestralmente.
Apoyar e informar los eventos relacionados con los Bienes que requieran reclamación ante la aseguradora.	Reportes de eventos de bienes para reclamación ante la aseguradora con su respectivos anexos	100% de los eventos de bienes reportados a la Compañía Aseguradora.
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de habilitación y acreditación	Cumplimiento de Actividades de definidas para almacén	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales
Participar activamente en los programas de capacitación institucional y del almacén.	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia del 100% a las capacitaciones programadas
Participar activamente en la Actualización, implementación y mantenimiento de procedimientos y manuales del almacén General	Procedimientos y manuales de Almacén General.	100% de los procedimientos aplicados o implementados.
Relacionar los bienes de propiedad del HUSJ y elementos nuevos adquiridos mensualmente para el aseguramiento.	Relación de bienes para asegurar.	100% de bienes relacionados para asegurar
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Nota 1: dar respuesta a los oficios tanto de usuarios internos y externo		
Nota 2: participar activamente en el cumplimiento de la organización del archivo y tablas documentales.		
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso de ofimática		
Técnico en sistemas, contabilidad o carreras contables, económicas o administrativas		

PROCESO		Aseguramiento de la Calidad
OBJETIVO		
Apoyar a todos los procesos asistenciales y administrativos del hospital en la implementación de los requerimientos normativos del SOGC		
ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Planear, hacer, verificar y actualizar los estándares del Sistema de Garantía de Calidad de todos los procesos y Subprocesos del hospital.	Aplicación y seguimiento a la verificación de estándares del sistema Único de Habilitación en todos los procesos de hospital un informe de seguimiento por año	100% de informes presentados
	Informes de autoevaluación de estándares de acreditación una al año	100% de informes presentados
	Informe trimestral del Programa de auditoría del mejoramiento de la calidad	100% de informes presentados
	Actualizar los indicadores de la institución e implementar el software Daruma para el manejo de los indicadores	100% Seguimiento mensual e informe trimestral de indicadores
	Informe trimestral de indicadores socializados con líder del proceso	
Implementación del Sistema de Información para la Calidad		
Seguimiento a las reuniones de mejoramiento de I, II y III nivel	Actas de reuniones y listado de asistencia.	100% de cumplimiento actividades programadas
Diseñar, actualizar, socializar, hacer seguimiento a la evaluación de los procesos y procedimientos del área asistencial y procesos de apoyo que apliquen en el proceso de habilitación y acreditación del hospital	Consolidado maestro de procedimientos actualizados. Informe trimestral de seguimiento y adherencia a procesos y procedimientos	100% de cumplimiento actividades programadas
Realizar socialización y evaluación de las políticas institucionales.	Informe de actividad	100% de políticas socializadas y evaluadas
Actualizar, implementar y evaluar el programa de seguridad del paciente Implementar los lineamientos de la política de seguridad del paciente y la guía de buenas prácticas de seguridad del paciente Implementación del software para el reporte y análisis de eventos adversos, incidentes y fallas	Informe trimestral de seguimiento y evaluación Indicadores del proceso	100% de cumplimiento actividades programadas
Realizar rondas de seguridad	Informe de rondas de seguridad.	100% de informes de rondas de seguridad

Recibir las visitas de verificación de los entes territoriales y preparar los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados	Planes de mejoramiento documentado y ejecutado post visita	100% de planes de mejoramiento documentados 100% de seguimiento a los planes de mejoramiento ejecutados
Preparar y entregar los informes que sean solicitados y sean de competencia del área de calidad	Informes entregados de acuerdo a requerimientos	100% de informes entregados.
Programar y ejecutar auditorías internas, realizar plan de cumplimiento de los hallazgos y hacer seguimiento para cierre de brechas	Plan de auditorías internas Plan de cumplimiento Informe de cierre de brechas	100% de cumplimiento actividades programadas
Realizar capacitaciones en SOGC	Plan de sesiones breves del SOGCS en los servicios, actas, listados de asistencia, evaluación de cumplimiento	100% de cumplimiento actividades programadas
Brindar apoyo en la supervisión de los procesos de recolección de información en todos los servicios en el sistema DGH.net, relacionados con la historia clínica	Planeación y seguimiento a la monitorización de historia clínica Informe e indicador de seguimiento	100% de cumplimiento actividades programadas
Diseño, implementación, seguimiento y evaluación del programa institucional de humanización del HUSJP	Diseño, planeación, ejecución Informe trimestral de ejecución del programa Indicadores del programa	100% de cumplimiento actividades programadas
Diseño, planeación, ejecución y evaluación de campañas institucionales de políticas, programas y procesos	Ejecución de actividades Informe campañas	100% de cumplimiento actividades programadas
Consolidación y seguimiento a los programas de seguridad del paciente (tecnológico, fármaco, reactivo, hemo vigilancia)	Informe trimestral	100% de cumplimiento actividades programadas
Asistir a los comités a los que se encuentren invitados y/o a los comités de los procesos que realizan seguimiento.	Actas de Comités	Asistir al 80% de los comités invitados y cumplir el 100% de las tareas

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Profesional universitario en áreas de la salud y/o afines, como administración de empresas, ing. Industrial con especialización en administración en salud o auditoría en salud o Verificación de condiciones habilitantes

PROCESOS	CARDIOLOGÍA, ÉTICO LEGAL, UCIN, CONSULTA EXTERNA, ATENCIÓN AL USUARIO, CIRUGÍA.	
OBJETIVO		
Dar apoyo exclusivamente en las labores de tipo administrativo en los procesos cardiología, ético legal, ucin, consulta externa, atención al usuario y cirugía en el Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Manejar, organizar y controlar el archivo de la oficina de acuerdo a las normas de archivo vigentes.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados.

Brindar apoyo para revisar y tramitar los documentos relacionados con la Oficina.	Documentos registrados y tramitados.	100% de los documentos debidamente recepcionados, tramitados y registrados
Atender permanentemente al público.	Requerimientos de los clientes internos y externos debidamente atendidos.	0% de quejas por indebida atención
Realizar actividades del Programas de 5 s	Cronograma	100% de actividades del cronograma ejecutadas
Apoyar en la realización de los informes solicitados	Informes	100% de apoyo en los informes solicitados.
Actualizar diariamente las bases de datos de los pacientes del servicio.	Base de datos actualizada Estadísticas del servicio	100% de base de datos actualizada 100% de respuesta a solicitudes de información relacionada con los pacientes
Elaborar las actas de las reuniones que se soliciten	Actas debidamente diligenciadas	100% de elaboración de actas solicitadas.
Mantener actualizado y participar en el registro de inventarios de cada uno de los elementos e insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Inventario de elementos e insumos actualizado	100% del inventario actualizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Bachiller con curso en ofimática

PROCESO		GESTION FINANCIERA	
SUBPROCESO		CARTERA	
OBJETIVO			
Prestar los servicios Profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión en el Subproceso de Gestión de Cartera del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado para el logro de la Sostenibilidad Financiera Institucional.			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación definidos para el proceso.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.	
Participar activamente en la construcción de indicadores definidos para el proceso	Indicadores generados	100% de diligenciamiento de la ficha de los indicadores planteados para el proceso	
Apoyar en la elaboración de informes para los entes de control externo	Informes para los entes de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.	
Brindar apoyo en el manejo, organización y custodia del archivo de la oficina.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental.	



Confiar y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 15 de 76

Brindar apoyo para registrar los pagos de las ERP con el fin de generar las notas débito respectivas y notas crédito por concepto de glosa.	Notas débito y crédito tanto de glosa como de pagos.	100% realizados los registros contables en DGH. Net.
Brindar apoyo en la elaboración del informe de recaudo.	Informe preliminar mensual de recaudo, desagregado por régimen y deudor, por vigencia actual y antigua, debe generar el recaudo acumulado.	100% de informes de recaudo.
Brindar apoyo en la elaboración de documentos requeridos para la conciliación de cartera.	Documentación lista para realizar cruce o conciliación de cartera.	100% de informes requeridos para la conciliación de cartera
Brindar apoyo a los cruces de cartera con las ERP	Cartera conciliada	100% de informes de conciliación de cartera
Brindar apoyo en el proceso de circularización de los saldos de cartera a las ERP.	Informe individual de saldos de cartera.	100% de los informes soporte para el Oficio de circularización dirigido a las entidades deudoras.
Brindar apoyo en la elaboración de informe preliminar para reclasificar la cartera de difícil recaudo.	Informe preliminar para reclasificar la cartera de difícil recaudo.	100% de las actividades cumplidas para la elaboración del informe de cartera de difícil recaudo
Brindar apoyo en la elaboración de informes de: Deudores morosos, Decreto 2193/04, cálculo de provisión, Plataforma y Convenio 200.	Informes de acuerdo al análisis realizado donde se define las entidades objeto de reporte.	100% de las actividades cumplidas para la elaboración de informes de deudores morosos, decreto 2193 y cálculo de provisión
Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del estado de la cartera y del recaudo con el fin de apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones.	Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	100% informes rendidos del estado de cartera y recaudo.
Apoyar contablemente el proceso de verificación de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios que solicite la subgerencia administrativa y financiera	Informes contables de ejecución contractual.	100% del proceso de verificación contable, de los contratos de Prestación de Servicios que solicite la Subgerencia Administrativa.
Brindar apoyo al proceso de conciliación con las áreas de contabilidad y tesorería	Actas de conciliación con las áreas de contabilidad y tesorería	100% de actas de conciliación con las áreas de contabilidad y tesorería con respectivo seguimiento.
Brindar apoyo para la clasificación, depuración y análisis contable del estado de cartera por ERP	Informe de estados de cartera por EPS con seguimiento y acciones adelantadas	100% de informes de estado de cartera y clasificación de la deuda al día.
Apoyar al proceso de saneamiento de cartera para presentarlo al comité de saneamiento contable con los conceptos y soportes contables pertinentes	Informe de saneamiento de cartera	100% de informes de saneamiento de cartera
Brindar apoyo en la realización de traslado de valores a cada entidad que haya realizado el pago	Legalización de los traslados de valores de cada entidad	100% de legalización de los traslados de valores de cada entidad.
Brindar apoyo en la elaboración de informes preliminares de: Circular 030, SIHO, PGIR y Convenio 200.	Informes preliminares de acuerdo al análisis realizado donde se define las entidades objeto de reporte.	100% de las actividades cumplidas para la elaboración de informes de deudores morosos, decreto 2193 y cálculo de provisión, SIHO, PGIR y

Dirección: Carrera 6 # 10N - 142 Popayán - Cauca

Email: -gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COLOMBIA

Confianza y calor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 16 de 76

		Convenio 200.
Apoyar al proceso de conciliaciones de cartera presenciales y virtuales directas con las ERP.	Actas de conciliación.	100% conciliaciones programadas realizadas.
Brindar apoyo en la asistencia a las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas convocadas por las entidades oficiales respectivas.	Informes de Cruce de Cartera y de Aclaración de cuentas.	100% de Informes para asistir a las mesas de conciliación Circular 030.
Brindar apoyo en la realización de informes periódicos del recaudo con el fin de apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones.	Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	100% informes rendidos del estado de cartera y recaudo.
Brindar apoyo al proceso de legalización de los pagos que realicen las ERP.	Legalización de pagos que realicen las ERP.	100% de actividades ejecutadas para la legalización de los pagos que realicen las ERP.
Brindar apoyo para la clasificación, depuración y análisis del estado de cartera por ERP	Informe de estados de cartera por EPS con seguimiento y acciones adelantadas.	100% de informes de estado de cartera al día.
Apoyar al proceso de saneamiento de cartera.	Informe de saneamiento de cartera.	100% de informes de saneamiento de cartera.
Brindar apoyo en la preparación de la documentación requerida para la compra de cartera.	Informe de compra de cartera.	100% de informes de la compra de cartera.
Apoyar al proceso de atención a usuarios sin capacidad de pago y autorización de recaudo de copagos, cuotas moderadoras y cuotas de recuperación.	Autorizaciones de recaudo	100% fichas de recaudo diligenciados.
Brindar apoyo en el manejo, organización y control de la correspondencia interna y externa de la oficina, según la normatividad de Archivo.	Correspondencia de la oficina en perfecto control y orden, según Ley de Archivo.	100% organizado el archivo de la correspondencia.
Brindar apoyo en la elaboración de carpetas de cobro requeridas para los diferentes procesos.	Carpetas de cartera documentada por entidad.	100% Carpetas de cobro preparadas para los procesos requeridos
Apoyar la elaboración de informes de la gestión de cobro organizando los: títulos recibidos, demandas presentadas, y demás.	Informe de gestión de cobro.	100% de soportes organizados para el informe de gestión de cobro.
Apoyar el proceso de clasificación, cuidado y custodia de los títulos valores.	Títulos valores en custodia.	100% de títulos valores custodiados.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso de ofimática		
Profesional en carreras de las ciencias contables, económicas o administrativas		
Técnico en contabilidad o sistemas		

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 17 de 76

PROCESO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBPROCESO

COMUNICACIONES

OBJETIVO

Elaborar, gestionar y divulgar información de temas de interés generados por el Hospital Universitario San José de Popayán-ESE-, a través de medios impresos, radiales, audiovisuales y digitales propendiendo por el buen nombre e imagen de la institución y el respeto a la pluralidad y la participación ciudadana.

ACTIVIDADES A CONTRATAR

PRODUCTO

CALIDAD ESPERADA

Apoyar la Formulación, ejecución y evaluación de las actividades del plan de comunicaciones institucional.

Plan de comunicaciones institucional.

100% de elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del plan de comunicaciones institucional.

Apoyar el proceso de información que se publica en los diferentes medios de comunicación externos e internos.

Publicaciones debidamente, autorizadas y disponibles para la comunidad hospitalaria y comunidad en general.
1. Folletos.
2. Plegables
3. Videos.
4. Boletines de prensa.
5. Boletín Institucional.
6. Afiches
7. Presentaciones audiovisuales.
8. Infografía.
9. Página web.

100% de publicaciones realizadas.

Cumplir y evaluar los indicadores del proceso de comunicaciones.

Indicadores del proceso de comunicaciones.

100% de cumplimiento de los indicadores establecidos para el proceso de comunicaciones.

Promover, desarrollar y evaluar estrategias de comunicación efectiva, oportuna y precisa del talento humano.

Instrumento e informe de resultados.

100% de ejecución de estrategias que promuevan la comunicación efectiva

Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.

Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso y PAMEC en los que participe

98% cumplimiento de actividades definidas en las planes y programas institucionales

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Listas de Chequeo.

100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Profesional en carreras administrativas, con experiencia en comunicación social

Técnico en diseño grafico

PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO		CONTABILIDAD	
OBJETIVO			
Dar apoyo en las labores administrativas, técnicas y profesionales que se surten en el subproceso de Contabilidad del Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-, con el propósito de generar una información contable necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública.			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.	
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas	
Recepción de documentación para elaboración de órdenes de pago.	Documentación con sello de recibido	100% documentos con sello	
Revisión de documentación para elaboración de órdenes de pago.	Documentación revisada según lista de chequeo	100% Documentación revisada	
Elaboración de órdenes de pago.	Orden de pago elaborada e impresa	100% Orden de pago elaborada e impresa	
Causación de pasivo diferente al que se genera por Almacén y Farmacia	Registró en DGH de cuenta por pagar y notas, con sus respectivos tributos retenidos.	100% Registro en DGH de cuenta por pagar y notas	
Registro de contratos y órdenes de pago en cuentas de orden.	Comprobante contable en DGH	100% comprobante contable en DGH	
Registro de distribuciones de costos conforme al informe de los supervisores de contratos.	Comprobante contable en DGH	100% comprobante contable en DGH	
Control de saldos de acreencias en módulo de pagos.	Saldos de pasivos depurados en DGH	100% Saldos de pasivos depurados en DGH	
Requerir a proveedores y contratistas para que se aporte la documentación necesaria para el trámite de pago, cuando haya lugar.	NA	NA	
Elaborar informes sobre órdenes de pago tramitadas.	Informes elaborados	100% Informes elaborados	
Circularizar y conciliar saldos de facturas con proveedores y contratistas.	Circularización realizada	90% de estado de cuenta solicitado a proveedores y conciliado con quienes den respuesta.	
Atención al público interno y externo sobre inquietudes respecto de las órdenes de pago tramitadas.	Público atendido	100% Público atendido	
Efectuar conciliaciones con las áreas que alimentan el módulo de contabilidad dentro del Sistema integral DGH: Por ejemplo: Almacén, activos fijos, tesorería, Facturación, cartera, farmacia.	Conciliaciones mensuales elaboradas y firmadas	100% de conciliaciones firmadas.	
Colaboración en la elaboración de declaraciones tributarias.	Comprobantes contables elaborados en DGH, de causación de tributos retenidos	100% Comprobantes contables elaborados en DGH, de causación de tributos retenidos	
Realizar registros de ajustes a registros contables erróneamente contabilizados por los diferentes módulos.	Comprobante contable en DGH y saldos ajustados en estados financieros	100% Comprobante contable en DGH y saldos ajustados en estados financieros	
Auditar informes y realizar registros según reporte de las diferentes áreas, para actualizar la información contable.	Informes revisados y registros contables elaborados en DGH, para cierre mensual.	100% Informes revisados y registros contables elaborados en DGH	
Elaborar conciliaciones bancarias	conciliaciones bancarias elaboradas y firmadas	100% conciliaciones bancarias elaboradas	
Registro de los hechos contables informados a Contabilidad para la elaboración de los estados financieros e indicadores.	Registros contables elaborados en DGH y saldos en estados financieros actualizados	100% Registros contables elaborados en DGH y saldos en estados financieros actualizados	
Creación de nuevos terceros, cuentas y	Parametrización de terceros,	100% Parametrización de terceros,	



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 19 de 76

conceptos contables en Dinámica Gerencial Hospitalaria según necesidad de las áreas.	cuentas y conceptos en DGH	cuentas y conceptos en DGH
Apoyo en la atención a solicitudes de información contable realizada por las diferentes dependencias.	Informes elaborados	100% Informes elaborados
Auditar y consolidar la información necesaria de los estados financieros mensuales para generar los informes trimestrales de la Secretaría Departamental de salud – SIHO Decreto 2193	Informe SIHO diligenciado	100% Informe SIHO diligenciado
Colaboración en la elaboración de los diferentes informes a entes de control.	Informes a entes de control presentados	100% Informes a entes de control presentados
Realizar conciliación de operaciones recíprocas.	Informe elaborado y validado	100% Informe elaborado y validado
Registro de legalizaciones de avances.	Registro contable en DGH	100% Registro contable en DGH
Revisión de documentación y registros contables de la caja menor, para su reembolso	Registros contables en DGH elaborados respecto de la caja menor	100% Registros contables en DGH elaborados respecto de la caja menor
Colaboración en la ejecución de procesos de auditoría permanente a las diferentes partidas contables, para cierre mensual.	Registros contables en DGH y estados financieros mensuales	100% Registros contables en DGH y estados financieros mensuales.
Colaboración en la depuración contable permanente, para cierre mensual.	Saldos depurados en estados financieros	100% Saldos depurados en estados financieros
Colaboración en el seguimiento a planes de mejoramiento suscritos.	Seguimiento realizado y reportado a control interno	100% Seguimiento realizado y reportado a control interno
Colaboración en elaboración y seguimiento a POD, PAMEC, plan anticorrupción, indicadores de calidad y demás informes internos.	Informes elaborados	100% Informes elaborados
Radicación y entrega de documentación para otras dependencias	Documentación radicada	100% Documentación radicada
Manejar y organizar el archivo de Gestión y realizar los inventarios documentales para realizar las transferencias necesarias al archivo central.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental.
Colaboración en la elaboración de oficios en atención de requerimientos internos, usuarios externos y entes de control, cuando se requiera.	Oficios elaborados y radicados	100% Oficios elaborados y radicados
Colaboración en la elaboración de informes a usuarios internos cuando se requiera.	Informes elaborados y entregados	100% Informes elaborados y entregados
Revisión de registro de nómina cargado por Talento Humano mediante interfaz contable al módulo de contabilidad de DGH.	Registro mensual de la nómina de planta y pensionados módulo de contabilidad del sistema DGH.net	100% de nómina de planta y pensionados
Elaboración de actas de reuniones de comité financiero	Actas elaboradas	100% actas elaboradas
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en contaduría pública		
Bachiller académico con curso en ofimática y contabilidad		

MACROPROCESO	EVALUACIÓN Y CONTROL
PROCESO	CONTROL INTERNO
SUBPROCESO	NO APLICA
OBJETIVO	

Dar apoyo en las labores administrativas que se surten en el proceso de control interno del Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Apoyar en la elaboración de ejecución del Plan Operativo por Dependencias.	Plan Operativo por Dependencias.	100% de diligenciamiento del formato de Ejecución Plan Operativo por Dependencias
Apoyar en la realización de la auditoria a la nómina del personal de planta del hospital y sus contribuciones asociadas.	Auditoria de la nómina	100% del informe terminado.
Apoyar la ejecución del PAMEC Institucional.	PAMEC.	100% de cumplimiento en las actividades del PAMEC.
Dar apoyo en la elaboración del Plan General de Auditorias y su correspondiente suscripción ante la Gerencia del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.	Cronograma del Plan General de Auditorias.	100% de cumplimiento del cronograma establecido.
Dar apoyo en la realización de los arqueos al Fondo Fijo de Caja menor y Caja General.	Formatos de Arqueos de Caja debidamente diligenciado.	100% de entrega de los formatos de Arqueos de Caja
Dar apoyo en la auditoria a los desembolsos del fondo fijo de caja menor elaborar el respectivo informe y enviarlo al responsable.	Informes de auditoría a los desembolsos de caja menor.	100% de los informes Terminados.
Dar apoyo en la revisión aleatoria de conciliaciones bancarias.	Conciliaciones Bancarias	100% de revisión de las Conciliaciones Bancarias
Dar apoyo en la realización de la auditoria al otorgamiento y legalización de los avances institucionales aplicando la resolución respectiva.	Informes de auditoría de avances.	100% de los informes terminados.
Dar apoyo en la elaboración del Informe de Control Interno Contable.	Informe de Control Interno Contable.	100% de los informes terminados.
Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno.	Informes sobre el mantenimiento o sostenimiento del MECI.	100% de los informes terminados.
Apoyar en la elaboración de los informes respectivos de evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos.	Informes de seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento suscritos.	100% de los informes terminados.
Dar apoyo en la realización de la auditoria a los inventarios del área de farmacia.	Informe de auditoría de inventario	100% del informes de auditoría de inventarios
Apoyar en las auditorías a la contratación del hospital.	Auditorías a la contratación	100% de apoyo en las auditorías a la contratación
Dar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera.	Dar respuesta a las inquietudes de los clientes internos y externos	0% de quejas, y reclamos al proceso
Dar apoyo en el seguimiento al Plan General Integral del Riesgo suscrito con la Superintendencia Nacional de Salud.	Informe Realizado.	100% del informe terminado.
Dar apoyo en la realización de inventario aleatorio al área de almacén.	Registro de inventario.	100% realización de inventario aleatorio al área de almacén.
Apoyar la auditoria a las quejas	Informe realizado.	100% del informe terminado

presentadas al Sistema de Información y Atención al Usuario.		
Apoyar la realización del informe de seguimiento y evaluación al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Tres informes realizados.	100% de los informes terminados.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller con curso de ofimática-Profesional en Contabilidad, Administración Empresas o afines, Profesional del Derecho.

PROCESO		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
OBJETIVO			
Dar apoyo en las labores administrativas que se surten en el proceso de control interno disciplinario del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de las actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.	
Apoyar en la elaboración de informes que se le requieran	Informes que sean requeridos	100% de cumplimiento de los informes requeridos	
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas	
Apoyar en la implementación y actualización de los procedimientos del proceso	Procedimientos, manuales, políticas	100% de los documentos implementados y actualizados	
Revisar los informes con base a los requerimientos de los contratos, manuales, resolución interna, y a los soportes registrados	Informes realizados y reportados	100% informes generados y entregados	
Realizar actividades de seguimiento acorde a las necesidades y la planificación de actividades del área	Actas o informes de seguimiento	100% de Actas o informes de seguimiento requeridos	
Solicitar los soportes necesarios para la conducción de procesos	Información de procesos	100% de procesos requeridos	
Apoyar en el manejo, organización y control del archivo de la oficina.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados.	
Apoyar en la recepción, revisión y trámite de los documentos relacionados con la Oficina.	Documentos registrados y tramitados.	100% de los documentos debidamente recepcionados, tramitados y registrados	
Apoyar en el manejo, organización y	Correspondencia de la oficina en	100% organizado el archivo de la	

control de la correspondencia de la oficina, según la normatividad de Archivo.	perfecto control y orden, según Ley de Archivo.	correspondencia de la oficina
Analizar la información estratégica de la institución y socializarla en los espacios determinados para tal fin.	Presentación de informes	100% informes elaborados y socializados de la información estratégica institucional
Elaborar informes solicitados	Informes realizados y reportados	100% informes generados y entregados
Atender permanentemente al público.	Requerimientos de los clientes internos y externos debidamente atendidos.	0% de quejas por indebida atención.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional: Derecho		
Auxiliar Administrativo: Bachiller con curso en ofimática		

PROCESO		GESTION FINANCIERA	
SUBPROCESO		COSTOS	
OBJETIVO			
Realizar las actividades de apoyo establecidas para el buen funcionamiento del subproceso de costos.			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Calcular el costo de la mano de obra por cada cargo y por cada centro de costos congruente con el resultado del gasto de servicios personales.	Costeo de mano de obra	100% del costeo realizado.	
Calcular el costo de la mano de obra por cada actividad contratada, con los diferentes sindicatos para las áreas operativas y de apoyo a la gestión.	Costeo de mano de obra	100% del costeo realizado.	
Distribuir el costo de los materiales directos e indirectos que se utilizan en la producción de un servicio por cada centro de costos.	Costeo de materiales	100% del costeo realizado.	
Calcular y distribuir de manera racional todos los gastos generales (costos indirectos) de acuerdo con las bases de asignación establecidas.	Costeo de costos indirecto de servicios o gastos generales	100% del costeo realizado.	
Determinar el costo total de los centros de costos operativos, como también distribuir costo administrativo de la institución y establecer su rentabilidad.	Informe de rentabilidad por centro de costos	100% de la información requerida para la elaboración de un informe veraz.	



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 23 de 76

Calcular el costo de los productos o servicios que se generan en el Hospital con el propósito de compararlos con las tarifas y tomar las decisiones gerenciales y administrativas pertinentes.	Informe de costeo por procesos	100% de la información requerida para la elaboración de un informe veraz.
Registrar los reportes de pago de servicios públicos, consumo de kilos por ropa lavada, raciones producidas, papelería suministrada, kilos de residuos hospitalarios, metros aseados y áreas vigiladas al igual que las rutinas de mantenimiento de infraestructura y equipos biomédicos.	Registro de control de reportes de pago	100% de reportes registrados.
Ordenar y archivar los soportes.	Soportes archivados conforme a la normatividad vigente.	100% de los soportes archivados y cumpliendo con las disposiciones que regulan la actividad.
Generar los informes de costos y de rentabilidad incluida la distribución de los gastos administrativos.	Informe de costos mensual.	100% de la información requerida para la elaboración de un informe veraz.
Auditoría y seguimiento a los ingresos generados en el hospital.	Informe de ingresos trimestral y cuando se requiera.	100% de la información requerida para la elaboración de un informe veraz.
<p>FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:</p> <p>Técnico en áreas administrativas, económicas y contables y/o afines, profesional en ciencias contables, económicas o administrativas y/o Afines.</p>		

PROCESO		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SUBPROCESO		ESTADÍSTICA
OBJETIVO		
Realizar las actividades para garantizar el buen manejo del archivo, custodia y conservación de las historias clínicas que reposan en los archivos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., y la atención al Cliente Interno y Externo, de acuerdo a lo exigido en las disposiciones legales vigentes.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Apoyar al Comité de Historias Clínicas en la elaboración de las Actas de las Sesiones del Comité para revisión por parte del Secretario del Comité.	Borrador de Actas de Comité de Historias Clínicas elaborado	100% de las Sesiones del Comité de Historias Clínicas con borrador de Acta elaborado.
Realizar trámite ante la Secretaría Municipal de Salud para el suministro de Antecedentes para el Registro Civil de las Defunciones y de los Nacidos Vivos.	Solicitudes de suministro de Antecedentes para el Registro Civil de las Defunciones y de los Nacidos Vivos tramitadas.	100% de las solicitudes de suministro de Antecedentes para el Registro Civil de las Defunciones y de los Nacidos Vivos tramitadas.
Realizar en días y horas hábiles el Registro Civil de los Recién Nacidos cuyo parto fue atendido en el Hospital	Recién Nacidos cuyo parto fue atendido en el Hospital con Registro Civil diligenciado	100% de los Recién Nacidos en el Hospital con Registro Civil diligenciado
Tramitar ante la Registraduría Nacional de Estado Civil los Registros Civiles diligenciados en el Hospital correspondiente a Recién Nacidos cuyo parto fue atendido en la Institución.	Registros Civiles en línea de Recién Nacidos en el Hospital tramitados ante la Registraduría Nacional de Estado Civil	100% de los Registros Civiles de Recién Nacidos en el Hospital tramitados ante la Registraduría Nacional de Estado Civil

Dirección: Carrera 6 # 10N - 142 Popayán - Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confiar y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 24 de 76

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de acceso a copia de historia clínica realizadas por Usuarios o Terceros, Autoridades Judiciales y Entidades de Vigilancia y Control de Sistema.	Oficio de respuesta proyectado para revisión y firma del Coordinador del Área de Estadística y la Abogada Bioeticista.	100% de requerimientos con oficio de respuesta proyectado.
Revisión de la información y elaboración de certificaciones de hospitalización a solicitud de Usuarios o Terceros, incluyendo Autoridades Judiciales y Entidades de Vigilancia y Control de Sistema.	Certificación proyectada para revisión y firma del Coordinador del Área de Estadística.	100% de requerimientos de certificación, con respuesta proyectada.
Participar activamente en el ingreso de información al Sistema de Información Institucional y al RUAF (Hemoclasificación de Recién Nacidos).	Información ingresada al Sistema de Información Institucional y al RUAF.	100% de la información a su cargo ingresada al Sistema de Información Institucional y al RUAF (Registro Único de Afiliados).
Brindar apoyo en la elaboración y envío de los Informes de ambulancia de Usuarios del Hospital a las IPS remitentes	Información ingresada al sistema DGH	100% de formatos anexados al sistema
Brindar apoyo en la elaboración y actualización, de los informes de producción requeridos por clientes internos y organismos de vigilancia y control del Sistema.	Informes elaborados y actualizados.	100% de los informes que le han sido asignados, y requeridos por los clientes internos y organismos de vigilancia y control, debidamente elaborados y actualizados.
Digitar los diagnósticos no ingresados al Sistema, de los pacientes atendidos en el Servicio de Consulta Externa Especializada	Diagnósticos digitados	100% de los diagnósticos del Servicio de Consulta Externa no ingresados al Sistema, digitados correctamente.
Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos al Hospital.	Informes solicitados elaborados.	100% de los informes asignados, debidamente elaborados.
Diligenciar el Anexo Técnico definido por el Ministerio de Salud relacionado con el reporte para el registro de los pacientes con Cáncer (Resolución 0247 de 2014)	Anexo Técnico diligenciado	100% de las historias clínicas que le han sido asignadas, con Anexo Técnico diligenciado.
Diligenciar el Anexo Técnico definido por el Ministerio de Salud relacionado con el reporte de información de pacientes diagnosticados con hemofilia y otras coagulopatías asociadas a déficit de factores de coagulación. (Resolución 0123 de 2015)	Anexo Técnico diligenciado	100% de las historias clínicas que le han sido asignadas, con Anexo Técnico diligenciado.
Revisar la información referente a los diagnósticos de ingreso y de egreso, en relación con patologías como Artritis Reumatoide, Cáncer, Hemofilia, Coagulopatías y VIH, y en concordancias con la Décima Revisión de la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE10	Revisión de diagnósticos relacionados con Artritis Reumatoide, Cáncer, Hemofilia, Coagulopatías y VIH realizada en concordancia con CIE10.	100% de diagnósticos relacionado con Artritis Reumatoide, Cáncer, Hemofilia, Coagulopatías y VIH, revisados en concordancia con CIE10.
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como Planes Operativos, Mapa de Riesgos, 5S, Estándares de Acreditación.	Cumplimiento de las actividades de definidas para el proceso.	100% de cumplimiento de las actividades definidas para el proceso.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 25 de 76

Participar activamente del Plan de Capacitación asignado al proceso.	Asistencia a capacitaciones programadas	100% de asistencia a las capacitaciones programadas
Apoyar en la verificación del registro de los datos de identificación de los pacientes correspondientes a los ingresos recibidos en el Área de Estadística.	Censo diario de pacientes hospitalizados realizado y entregado.	100% de los datos de identificación verificados.
Apoyar en la verificación del estado de egreso de los Usuarios del Hospital.	Estado de egreso verificado e informado en la historia clínica.	100% de los datos de egreso verificados e informados.
Recolectar las carpetas de historia clínica en todas y cada una de las salas de internación y urgencias, correspondientes a los pacientes que egresan de los diferentes servicios, para su traslado al área de estadística.	Historias clínicas recolectadas y trasladadas al Área de Estadística debidamente organizadas, foliadas y archivadas.	100% de las historias clínicas disponibles en los servicios de internación y urgencias, por egreso del paciente, recolectadas y trasladadas al Área de Estadística.
Recolectar, entregar y recibir las historias clínicas para el proceso de auditoría clínica y consulta externa	Historias clínica recolectadas entregadas y trasladadas al área de estadística debidamente organizadas, foliadas y archivadas	100% de las de las historias clínicas disponibles en auditoría clínica y consulta externa
Recepcionar las historias clínicas trasladadas al Área de Estadística y entregar a los Servicios Asistenciales las historias clínicas solicitadas.	Historias clínicas recepcionadas y/o entregadas en concordancia con los procedimientos definidos por el Hospital.	100% de historias clínicas recepcionadas y/o entregadas, con plena adherencia a los procedimientos definidos por el Hospital.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Bachiller con curso de ofimática

PROCESO		GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y AUDITORIA DE CUENTAS
SUBPROCESO		FACTURACIÓN Y AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS
OBJETIVO		
Registrar y valorizar todos los servicios prestados a los usuarios del Hospital en los diferentes centros de producción, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la institución.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Brindar información adecuada, amable y respetuosa a cada usuario concerniente a facturación de servicios de salud en el Hospital.	Información entregada a cada usuario	100% de usuarios atendidos e informados por el área de facturación
Solicitud de documento de identidad, formularios de afiliación o reporte de accidente laboral cuando aplique para Validar y verificar afiliación de usuarios ante las diferentes ERP (Empresa Responsable del Pago)	Documentos de Validación de derechos y confirmación de entidad responsable del pago de servicios ante las páginas web de la	100% de usuarios atendidos con documentos solicitados que respalden la prestación de los servicios.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 26 de 76

	ERP, DNP y Adres (fogyga) escaneados y cargados en DGH.	
Crear o actualizar datos del usuario que ingresa urgencias o ambulatoriamente	Usuario creado en DGH con información suministrada	100% de usuarios creados y actualizados sus datos por urgencias y ambulatorios.
Crear ingreso en DGH con los datos de usuario y entidad responsable del pago	Ingreso en DGH realizado por cada usuario de urgencias y ambulatorios	100% de ingresos realizados en DGH por todos los pacientes atendidos
Tramitar todas las autorizaciones ante las diferentes entidades responsables del pago (EPS Contributivas, Subsidiadas, Régimen Especial, Vinculados, SOAT, ARL, pólizas de seguros y Medicina prepagada, etc.) necesarias por cada paciente ingresado por urgencias	Autorización tramitada y generada por parte de la ERP de todos servicios prestados en el Hospital San José de Popayán desde la atención de urgencias hasta el egreso del paciente. Escaneadas y cargadas en DGH	100% de las autorizaciones tramitadas (El proceso de validación de esta información es pre radicación y pos Radicación ,tiene dos fases de evaluación)
Realizar el egreso hospitalario y administrativo del paciente	Generar registro de egreso en DGH y hospitalario cada vez que se de alta a un paciente	100% de egresos realizados en DGH por paciente
Recaudar los dineros cancelados por los usuarios por copagos, cuotas moderadora, cuotas de recuperación y/o particulares	Recibo de caja por el copago, cuota moderadora o particular que se preste en el hospital o ficha de pago compartido escaneado y cargo en DGH	100% de los valores recaudados con su respectivo recibo de caja. Para copagos en el caso de dificultad en el pago deberá tramitar ficha de pago compartido con el visto bueno de cartera para horario hábil en no hábil con el visto bueno de la oficina de facturación.
Entregar prefacturas y facturas a auditoría de cuentas a las 24 horas siguientes	Prefacturas y facturas entregadas a auditoría de cuentas a las 24 horas del egreso.	100% de prefacturas y facturas a auditoría a las 24 horas del egreso
Realizar Facturación y cargue en DGH de los servicios prestados por el Hospital	Cargue de los servicios prestados por el hospital de acuerdo al aval y revisión previa de auditoría de cuentas médicos. Las cuentas hasta \$1 millón no tienen auditoría y serán realizadas en su totalidad por facturación, se deberán cobrar todos los servicios prestados.	100% de los servicios prestados por el Hospital debidamente facturados previa auditoría de cuentas.
Liquidar, cerrar, soportar y consolidar la factura de venta, diligenciar anexos administrativos.	Facturas de venta con soportes acorde al anexo técnico No. 5 de la Resolución 3047 de 2008, anexos administrativos	100% de las Facturas de venta con soportes y autorización.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 27 de 76

	completos.	
Realizar ingresos y/o factura de venta para servicios ambulatorios	Ingreso ambulatorio y/o factura de venta elaborada	100% de servicios ambulatorios facturados
Verificar autorización ambulatoria vigente para prestación de servicios	Autorización vigente recibida con copia de documento y orden medica con solicitud del servicio	100% de servicios ambulatorios con autorización vigente excepto para contratación por PGP que no requiere autorización sino validación de derechos
Verificación y validación de códigos de servicios autorizados ambulatorios	Códigos de servicios ambulatorios verificados y validados	100% de códigos de servicios validados
Cobro de copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación, pago particular por servicios ambulatorios	Recibo de caja por los valores recaudados; para particulares es factura de venta y recibo de caja al paciente	100% de los copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y particulares cobrados ambulatorios
Entregar relación y dineros recaudos a tesorería	Boletín de tesorería con recibos de caja realizados y dinero entregado	100% de recibo de caja y dinero entregado a tesorería
Entregar todas las facturas elaboradas y soportadas a la oficina de radicación	Todas las facturas elaboradas entregadas a radicación	100% de las facturas entregadas y radicadas
Entregar y relacionar facturas a auditoria externa	Todas las facturas entregadas a auditoria externa de las entidades que presente esta modalidad de auditoria	100% de facturas entregadas que requieran de auditoria externa
Radicación de cuentas de cobro y facturas para las ERP en los plazos asignados	Cuentas de cobro y factura radicadas	100% de las cuentas de cobro y facturas de la atención radicadas a las ERP con el sello de recibido
Generar y validar RIPS ante las diferentes ERP	Rips validados ante la ERP	100% de cuentas radicadas con RIPS validados
Entregar recibidos de facturación radicada a las ERP	Entrega de facturas y relación con el sello de la ERP a cartera	100% de facturas entregadas a cartera con recibido de ERP

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Bachiller con curso de ofimática

OBJETIVO

Apoyar a todos los procesos de gestión financiera mediante la realización de auditoría de cuentas y conciliación de las objeciones

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Realizar censo de fuelles y distribución diaria de tarjetas en los diferentes servicios hospitalarios, envío de anexos y solicitud de autorizaciones a las diferentes ERP.	Censo de fuelles y tarjetas distribuidas en los diferentes servicios hospitalarios, anexos y solicitud de autorizaciones enviados a las diferentes ERP.	100% de fuelles censados y tarjetas distribuidas en los diferentes servicios hospitalarios, autorizaciones de los servicios de salud prestados.
Dar trámite a las devoluciones realizadas por las ERP	Registrar en DGH la devolución de la factura, dar trámite de aceptación o no, generando respuesta.	Registrar en DGH la devolución de la factura, dar trámite de aceptación o no, generando respuesta.
Realizar facturas de venta por concepto	Realizar o refacturar servicios que	100% de facturas devueltas

Dirección: Carrera 6 # 10N - 142 Popayán - Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y calor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 28 de 76

de devolución	fueron aceptados como devolución total y que deben cobrarse de nuevo a otra entidad o a la misma.	elaboradas nuevamente a otra entidad o la misma
Realizar factura de venta por conceptos de ingresos no operacionales	Factura elaborada	100% de servicios no operaciones facturados en el mes
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Participar activamente en la construcción de indicadores definidos para el proceso radicación.	Indicadores generados	100% de cumplimiento de la meta de los indicadores planteados para el proceso
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
Apoyo en la realización de informes (facturación), POD, PGIR y seguimiento al procedimiento de facturación.	Informes realizados (facturación), POD, PGIR.	100% Informes entregados en el área administrativa y financiera (facturación y auditoria), POD, PGIR y glosa interna reportada a supervisión y control
Apoyar el proceso de recepción de documentos y proyección de oficios en la oficina del área de facturación Realizar cotizaciones de servicios de salud ofertados y seguimiento de ingresos operacionales	Recepción y documentación y proyección de oficios solicitados, cotizaciones realizadas, realización de informe mensual y causación de los ingresos no operacionales en físico y sistema DGH	100% Recepción documentos radicados y oficios proyectados, cotizaciones entregadas e informes de ingresos no operacionales entregados
Las demás actividades que le sean asignadas por cambios en la normatividad aplicable o cambios al interior del proceso o de la institución que requieran de algún ajuste.	Comunicado escrito	

Nota 1 : la entrega de prefacturas y facturas a auditoria es de 24 horas hábiles

Nota 2: la elaboración de facturas es de 24 horas hábiles

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Bachiller con curso de ofimática

Profesional en ciencias de la salud, contables, económicas o administrativas con especialización en auditoria de cuentas medicas

PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL	
OBJETIVO		
Minimizar el impacto ambiental generado por las diferentes actividades realizadas en el Hospital Universitario San José de Popayán –ESE y contribuir a un ambiente sano para los trabajadores y la comunidad.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Realizar la elaboración de informes para los entes de control externo	Informes para los entes de control	100%
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	90%
Realizar el diagnóstico situacional ambiental y sanitario relacionado con el manejo de residuos hospitalarios y similares.	Diagnóstico de situación ambiental y sanitario del Hospital	100%
Elaborar, ajustar y ejecutar el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares.	PGIRHS	80%
Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de Gestión Ambiental.	Plan de Gestión Ambiental	100%
Realizar auditorías del Plan de gestión integral de Residuos hospitalarios	Auditorías del plan de gestión ambiental	100%
Apoyar la elaboración de estudios de necesidad para la contratación de los servicios que requiera el Hospital en materia de Gestión	Estudios previos	100%

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 29 de 76

Ambiental		
Realizar el proceso de evaluación técnica de las solicitudes simples o formales que estén relacionadas con el área de Gestión Ambiental	Evaluación técnica	100%
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100%
Apoyar en la elaboración de informes para los entes de control externo	Informes para los entes de control	80%
Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión Ambiental.	Plan de Gestión Ambiental	100%
Apoyar en la realización de auditorías	Auditorías del plan de gestión ambiental	100%
Elaborar informes de supervisión	Informes de supervisión realizados	100%
Apoyar en la Elaboración de los estudios de necesidad del área y las demás actividades que se requieran para satisfacer las mismas.	Planteamiento oportuno de la necesidad y gestiones adelantadas para satisfacción de la misma	100%
Realizar evaluación técnica de las solicitudes simples o formales que estén relacionadas con el área de Gestión Ambiental	Evaluación técnica	100%
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100%
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en Ingeniería Ambiental Administración del Medio Ambiente y recursos naturales o relacionados.		
Técnico en Ingeniería Ambiental Administración del Medio Ambiente y recursos naturales o relacionados		

PROCESO		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SUBPROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO		
Coordinar y apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos: la Elaboración de un programa de gestión documental, para estandarizar la información que se genera y se recibe, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos del Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E. de acuerdo a lo establecido en la Ley.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Contribuir en la elaboración del plan de acción de la dependencia, analizando la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	Plan de acción elaborado.	100% de elaboración de plan de acción de la dependencia.
Diseñar y actualizar las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, con base en las actualizaciones de los manuales de funciones, procesos y procedimientos y el organigrama institucional.	Tablas de retención documental y tablas de valoración documental, debidamente diseñadas.	100% Elaboración y aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co


 Líneas de atención: 8234508 ext. 101
 Oficina de atención al usuario: 3206651134



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 30 de 76

Diseñar y ejecutar el programa de gestión documental (PGD) mediante sistemas automatizados de registro.	Programa de gestión Documental (PGD).	100% Implementación del Programa de gestión Documental PGD
Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	Plan Institucional de Archivo (PINAR)	100% de implementación en el Plan Institucional de Archivo.
Diseñar los procedimientos, instructivos, protocolos y manuales relacionados con la gestión documental.	Procedimientos del Subproceso	100% de la implementación y actualización de los procedimientos, instructivos, protocolos y Manuales.
Liderar el proceso de archivo y correspondencia a través de un plan de trabajo anual.	Plan de trabajo para verificación del cumplimiento de las actividades asignadas.	100% de ejecución del Plan de Trabajo.
Realizar seguimiento a la adherencia de los procedimientos, instructivos, protocolos y Manuales del personal a cargo y los procesos administrativos y asistenciales de la institución hospitalaria.	Listas de Chequeo. Informe de resultados. Planes de mejoramiento enviados a la oficina de control interno, según se requiera.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Capacitar al personal de los diferentes servicios administrativos y asistenciales en el manejo de Gestión Documental.	Informe de ejecución de capacitaciones. Cronograma de capacitaciones.	100% de capacitaciones programadas y realizadas.
Participar activamente y liderar el comité de archivo institucional.	Actas de las reuniones del Comité de Archivo Institucional.	100% de participación activa en el comité de archivo institucional.
Liderar el proceso de custodia, administración e intervención el archivo central del Hospital.	Archivo central organizado de acuerdo a las tablas de retención y al manual de archivo y correspondencia del Hospital.	100% del archivo central del Hospital organizado, controlado y custodiado.
Realizar seguimiento a los procesos que se realizan en la ventanilla única de correspondencia.	Documentos internos y externos recepcionados, radicados y entregados. Planillas de correspondencias con sus respectivas firmas, fecha y hora de recibo.	100% de seguimiento a los procesos de la ventanilla única
Participar y apoyar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso. Cronograma de actividades. Informe de ejecución de actividades.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales
Participar y apoyar activamente en la construcción y seguimiento de indicadores definidos para el proceso.	Indicadores generados. Informe de seguimiento a los indicadores.	100% de diligenciamiento de la ficha de los indicadores planteados para el proceso.
Apoyar la elaboración de informes para los entes de control externo.	Informes para los entes de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Apoyar la ejecución del programa de gestión documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) mediante sistemas automatizados de registro.	Programa de gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivo (PINAR)	100% de ejecución del Programa de gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivo.
Apoyar la verificación de listas de chequeo del proceso	Listas de chequeo e informe de resultados	100% de registros de listas de chequeo y resultados

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalسانjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 31 de 76

Apoyar al proceso que se realiza en la ventanilla única de correspondencia	Atención de ventanilla única de correspondencia	100% de atención de la ventanilla única
Apoyar el proceso de custodia, administración e intervención del archivo central del Hospital.	Archivo central organizado de acuerdo a las tablas de retención y al manual de archivo y correspondencia del Hospital.	100% del archivo central del Hospital organizado, controlado y custodiado.
Apoyar en la Elaboración de los estudios de necesidad del área y las demás actividades que se requieran para satisfacer las mismas.	Planteamiento oportuno de la necesidad y gestiones adelantadas para satisfacción de la misma	100% en oportunidad para establecer la necesidad del área a su cargo.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.	Tablas de retención documental y tablas de valoración documental, debidamente diseñadas.	100% Elaboración y aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental	Tablas de retención documental y tablas de valoración documental, debidamente diseñadas.	100% Elaboración y aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte	Plan Institucional de Archivo (PINAR)	100% de implementación en el Plan Institucional de Archivo.
Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información	Procedimientos del Subproceso	100% de la implementación y actualización de los procedimientos, instructivos, protocolos y Manuales.
Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten	Lista de chequeo. Informe de actividades	100% de ejecución del Plan de Trabajo.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller académico con formación en manejo documental.		

PROCESO		GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA
OBJETIVO		
Contar con el respaldo de una gestión tecnológica orientada a la efectividad y la seguridad del paciente frente a la atención de paciente, sensible a las necesidades de los usuarios y colaboradores		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de Riesgos, 5S, estándares de acreditación	Cumplimiento de Actividades definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Apoyar informes para los entes de control externos.	Informes para los entes de control.	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Participar activamente del plan de capacitación institucional.	Asistencia a capacitaciones programadas.	100% Asistencia a capacitaciones programadas.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y calor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 32 de 76

Apoyar en la implementación y actualización de los procedimientos del proceso.	Procedimientos, manuales, políticas.	100% de los documentos implementados y actualizados
Apoyar al área de almacén con el proceso de baja de equipos: diligenciamiento de formato, recolección de firmas, retiro de equipo biomédico y hoja de vida en los servicios y entrega de equipos a almacén	Informes de baja de equipos biomédicos	100% de verificación de equipos para dar de baja
Realizar el ingreso y salida de equipos nuevos y a reparación a los servicios: diligenciamiento de ingreso, prueba de funcionamiento, Recepción documental previa comparación contractual, Etiqueta como equipo en garantía y Entregar al personal asistencial encargado para elaboración de hoja de vida	Informes de ingreso y salida de equipos biomédicos nuevos y a reparación	100% de verificación de equipos biomédicos nuevos y a reparación
Apoyar al proceso de mantenimiento preventivo y correctivo: Control de calibración, rutinas de inspección, manuales y adquisición de faltantes de equipos	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, inventarios de equipos biomédicos	100% de cumplimiento del cronograma preventivo y correctivo
Elaboración y verificación de Guías rápidas faltantes para riesgo IIB y IIA (especial)	Guías rápidas	100% de guías rápidas de los equipos biomédicos
Evaluación del estado de la dotación hospitalaria según cronograma	Informe de los resultados arrojados previo la evaluación realizada	100% de evaluación del estado de dotación hospitalaria
Actualizar hojas de vida de equipos biomédicos en componentes y accesorios para control de inventarios	Hojas de vida actualizadas de los equipos biomédicos	100% de hojas de vida de los equipos biomédicos del hospital actualizadas
Acompañamiento al personal que ejecuta mantenimiento preventivo a equipos en garantía, comodato, convenio y arrendamiento por medio de capacitaciones	Actas de Capacitación	100% de cumplimiento del cronograma de capacitaciones
Hacer seguimiento a los protocolos de mantenimiento y limpieza para equipos biomédicos	Informe de seguimiento a los protocolos de mantenimiento y limpieza	100% de verificación de protocolos de mantenimiento y limpieza
Ejercer vigilancia y control a los contratos asignados	Informes de supervisión y liquidación de contratos	100% de los informes de supervisión elaborados
Disponibilidad total al llamado en fines de semana	Asistencia al llamado	100% disponibilidad al llamado
Programar y coordinar autoevaluaciones de habilitación estándares de dotación y mantenimiento	Informes de habilitación por semestre	100% de los verificados según norma de habilitación vigente
Programar y coordinar autoevaluaciones de acreditación estándares de Gerencia del Ambiente físico y Gestión de Tecnología	Informes de Acreditación por semestre	100% de los verificados según norma de Acreditación vigente
Programar y coordinar el programa de Auditoría de mejoramiento de la calidad para los estándares Gerencia del Ambiente físico y Gestión de Tecnología	PAMEC Gerencia del Ambiente físico y Gestión de Tecnología	100% de actividades cumplidas del PAMEC Gerencia del Ambiente físico y Gestión de Tecnología
Seguimiento a los indicadores del programa institucional de Tecno vigilancia	Resultados de indicadores del programa institucional de Tecno vigilancia	100% de los indicadores diligenciados
Elaboración de informes para entes de control e institucionales	Informes	100% de informes requeridos
Diseñar, actualizar, socializar, hacer seguimiento y evaluar procesos y procedimientos de habilitación y acreditación referente a ambiente físico y gestión de tecnología	Procesos, procedimientos, manuales, políticas actualizados	100% de Procesos, procedimientos, manuales, políticas actualizados
Participar dentro de las Rondas de Seguridad referentes a gestión de tecnología	Resultados de las Rondas de Seguridad	100% de participación dentro de las rondas de seguridad
Realizar capacitación al personal asistencial de gestión de tecnología	Actas de capacitación	100% de capacitaciones realizadas

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 33 de 76

Atención de Auditorías externas por parte de entidades control referentes a gestión de tecnología y programa de tecno vigilancia	Actas de auditoria	100% de informes de auditorias
Liderar, verificar y evaluar el programa de tecno vigilancia	Programa de tecno vigilancia	100% del programa de tecno vigilancia
Hacer seguimiento y evaluación de la política de Tecnología.	Informe de seguimiento ala política de gestión de tecnología	100% de seguimiento a la política de gestión de tecnología

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Profesional en Ingeniería biomédica

OBJETIVO

Brindar soporte administrativo en el área de Gestión de infraestructura y de la Tecnología

Contestar y direccionar llamadas telefónicas	Atención oportuna	100% Atención oportuna
Recepción, entrega y cierre de notas internas en las herramientas de registro o control internas del área	Tablas de registro de ingreso y asignación de notas internas	100% Diligenciamiento y cierre de notas internas acorde a las herramientas de control establecidas
Realizar actividades de archivo de documentos, escáner y entrega de los mismos en las diferentes áreas de la institución cuando se requiera	Reportes, notas internas organizadas en sus respectivos AZ	100% organización de archivo documental
Controlar y realizar mensualmente según necesidad pedido y recepción al área de almacén elementos de oficina	Elementos de trabajo en stock	100% cubrimiento de necesidades elementos de oficina
Control de contratos/supervisiones/vencimientos/garantías.	Registro de control	100% cronograma de control de contratos asignados en el área/vencimientos/garantías.
Proyectar actas de liquidación de contratos y generar herramientas de control de seguimiento donde se pueda verificar su estado	Proyección actas de liquidación	100% de Proyección actas de liquidación de contratos asignados por el área de gestión de infraestructura y de la tecnología
Radical facturación en el área contable para ser causada de acuerdo a los contratos asignados en el área	Radicación de facturación para ser causada	100% de facturas de contratos radicadas en el área contable
Organización de archivos de gestión según la normatividad vigente	Archivos organizados	100% organización de archivo documental
Proyectar documentos solicitados por coordinadores de área, cuando se requiera	Oficios proyectados	100% entrega oficios requeridos

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para la inspección de los diferentes equipos médicos de la institución, control y entrega de los accesorios y/o repuestos necesarios para su buen funcionamiento.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101n

Oficina de atención al usuario: 3206651134



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 34 de 76

Contribuir con el levantamiento de la base de datos de referencias de accesorios y repuestos requeridos para el óptimo funcionamiento de los equipos médicos de propiedad institucional	Base de datos	100% Base de datos actualizada
Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar en registros físicos y/o electrónicos el ingreso y la entrega de accesorios y o repuestos	Tablas de control de ingreso y salida	100% Tablas de control actualizadas
Levantar y controlar los registros del inventario de stock de accesorios y repuestos existente y los entregados diferenciando cada una de las áreas asistenciales	Inventario físico y magnético de repuestos y/o accesorios	100% inventario actualizado
Reportar indicadores que permitan identificar el gasto por cada área asistencial, detallando daños por mal uso-perdida-desgaste por vida útil.	Indicadores	100% indicadores
Realizar disponibilidad en día de semana y en fin de semana de acuerdo a la programación del área y dar solución a las eventualidades presentadas, registrándolas en la bitácora.	Cubrimiento eventualidad e imprevistos de fin de semana	100% Atención a los imprevistos presentados
Mantener organizados los accesorios y/o repuestos dados de baja en la bodega previamente identificados	Bodega organizada y productos identificados	100% Bodega organizada y productos identificados
Asegurar los equipos médicos a sus bases instaladas cuando los identifique sueltos o inseguros, en las rutinas de inspección que realice en las áreas asistenciales	Rondas de inspección de seguridad	100% de Equipos asegurados
Identificar los repuestos y/o accesorios existentes en el área de almacén, con el ánimo de apoyar la mercancía existente cuando las áreas asistenciales tengan la necesidad	Inventario accesorio y referencias en almacén	100% inventario existente
Apoyar en reparación técnica de equipos médicos y/o accesorios cuando se requiera	Reportes técnicos a satisfacción	100% reportes técnicos a satisfacción
Brindar soporte técnico telefónico, cuando se presente daño en equipos médicos contratados por exclusividad, con el ánimo de regresarlo a su estado funcional	Reportes técnicos a satisfacción equipos exclusivos	100% Reportes técnicos a satisfacción de equipos exclusivos

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Técnico en mantenimiento de equipo médico

PROCESO	APOYO DIAGNOSTICO	
SUBPROCESOS	IMÁGENES DIAGNOSTICAS	
OBJETIVO		
Apoyar en la realización de las diferentes actividades en el área de imagenología requeridas para la asignación de citas de procedimientos radiológicos, pedidos al almacén de insumos para el área y manejo del software institucional generando los informes requeridos por las dependencias de la institución.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Programar en DGH las agendas de los radiólogos	Inmediatamente se recepciona la agenda de cada uno de los especialistas (desde el día 15 al 25 del mes) se ingresan las agendas al software de DHG en el módulo de	100% de las agendas programadas en DGH con el día y la hora de atención de cada especialista para el mes siguiente

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y calor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 35 de 76

	citas medicas	
<p>Realizar la asignación de las citas de los procedimientos según protocolos de asignación de citas.</p> <p>Verificar que los usuarios presenten en su totalidad los documentos requeridos para la asignación de cita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden medica de la solicitud del procedimiento radiológico a realizar - Orden de apoyo o apoyo o autorización de la EPS en original y vigente. - Presentación del documento de identificación - Documentos adicionales según el procedimiento : para los procedimientos con medio de contraste debe presentar : - Copia de la historia clínica resultado de examen de creatina sérica con vigencia no mayor a 15 días. 	<p>Crear al usuario Ambulatorio en el sistema DGH, ingresándolo en el módulo de citas médicas y se registra la información requerida.</p> <p>Se revisa la disponibilidad de días y radiólogo y se informa al usuario para asignar la cita.</p> <p>Se explica al usuario que si desea cancelar su cita debe comunicarse a los teléfonos de la institución dos días antes de la fecha asignada o realizarlo de manera personal en el servicio de imágenes diagnósticas.</p>	<p>Asignación del 100% de las citas programadas por los radiólogos.</p>
<p>Registrar en el aplicativo DGH la lista de usuarios que acuden a solicitar la cita y no se les asigna por falta de disponibilidad de las mismas. No accesibilidad de los pacientes que solicitan una cita.</p>	<p>Registro de la Demanda Insatisfecha en el módulo de DGH.</p>	<p>100% en el registro de la Demanda Insatisfecha en el módulo de DGH.</p>
<p>Consolidar mes a mes de la información del aplicativo DGH los reportes estadísticos de Citas Asignadas y Demanda Insatisfecha</p>	<p>Informes consolidados mes a mes de las Citas Asignadas y Demanda Insatisfecha.</p>	<p>100% de los Informes consolidados mes a mes de las Citas Asignadas y Demanda Insatisfecha.</p>
<p>Dar apoyo y hacer seguimiento al proceso de soporte técnico hardware y software acorde a las necesidades del área.</p>	<p>Cronograma de necesidades de información</p>	<p>100% de cumplimiento de actividades del cronograma de necesidades de información</p>
<p>Suministrar información sobre los deberes y derechos a los usuarios atendidos.</p>	<p>Pacientes informados sobre sus deberes y derechos.</p>	<p>100% de los pacientes atendidos con citas asignadas.</p>
<p>Realizar el registro de los eventos adversos, fallas e incidentes derivados de los procesos</p>	<p>Registro en el Modulo Digital de los Eventos adversos, fallas e incidentes derivados de los procesos que afecten la atención.</p>	<p>100% de Reportes de los registros de eventos adversos, fallas e incidentes en el aplicativo designado para este procedimiento.</p>
<p>Asistir a las capacitaciones, reuniones programadas por el área y HUSJ.</p>	<p>Asistencia a reuniones programadas por el área y hospital, soportadas mediante actas que reposan en la oficina de coordinación del servicio.</p>	<p>100% de la asistencia a las reuniones programadas por el hospital y el servicio.</p>
<p>Realizar el control de los insumos y medicamentos del área según inventario.</p>	<p>Se realizan los pedidos al almacén y llevar el control de los insumos y medicamentos del área según inventario.</p>	<p>100% de los registros de las actividades de inventario, entrega y recibo de almacén.</p>
<p>Participar en la atención a las auditorías externas que realicen al Hospital, relacionadas con su área.</p>	<p>Cada auditoría externa realizada se soporta con las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.</p>	<p>Para el 100% de las auditorías externas, a las cuales se citen se deberán presentar las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.</p>
<p>Apoyo al seguimiento y evaluación de las políticas institucionales de seguridad y calidad en la prestación del servicio.</p>	<p>Seguimiento, evaluación e informe mensual a las políticas institucionales de Seguridad del Paciente, calidad de la prestación del servicio.</p>	<p>Apoyo en el 100% a los seguimientos y evaluaciones de las políticas institucionales de Seguridad del Paciente, calidad de la prestación del servicio.</p>

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

Asistir a los comités a los que se encuentren invitados y/o a los comités de los procesos que se realizan seguimiento.	Cada que sean invitados al comité en el lugar y hora requerida, presentado las tareas asignadas.	Asistir al 80% de los comités invitados y cumplir el 100% de las tareas.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Bachiller con curso en ofimática

OBJETIVO

Apoyar en la realización de las diferentes actividades en el área de imagenología requeridas para en el manejo de los software institucionales y principalmente el programa de visualización de imágenes, generando la información y entrega de resultados a los usuarios y los informes requeridos por las dependencias de la institución.

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Dar apoyo y hacer seguimiento al proceso de soporte técnico hardware y software acorde a las necesidades del área.	Cronograma de necesidades de información	100% de cumplimiento de actividades del cronograma de necesidades de información
Brindar apoyo ante situaciones de fallas en la red de datos, equipos y servidores del Hospital.	Procedimiento de contingencia de la información actualizado	Aplicación del Procedimiento de contingencia de la información en un 100%
Obtener mensualmente a través de los sistemas de información, los indicadores de gestión definidos por el área para el análisis y reporte oportuno.	Indicadores de gestión del área los tres primeros días del mes.	100% de oportunidad en la obtención de los indicadores definidos por el área.
Brindar apoyo al proceso de reporte de Información a entes de vigilancia y control.	Plataforma tecnológica virtual actualizada.	Reporte de información a entes de vigilancia y control en un 100%
Realizar la entrega de resultados de los procedimientos según protocolos de identificación del paciente y confidencialidad.	Resultados de los procedimientos realizados entregados a los usuarios según protocolo de identificación y confidencialidad.	100% de los procedimientos realizados entregados de acuerdo al objetivo del proceso y protocolos de realización.
Entregar a los médicos radiólogos los estudios para su interpretación o lectura realizando identificación correcta del paciente y del estudio.	Los estudios realizados fueron entregados al médico radiólogo para su interpretación.	100% de los estudios realizados sean entregados al médico radiólogo realizados para su interpretación.
Suministrar información sobre los deberes y derechos.	Pacientes informados sobre sus deberes y derechos.	100% de los pacientes que solicitan los resultados.
Apoyar el procedimiento de envío y recepción de imágenes con sus correspondientes lecturas en el momento que se implemente el procedimiento de telemedicina para imágenes diagnósticas.	Procedimiento de telemedicina en imágenes diagnosticas funcionando.	100% en la oportunidad de envío y recepción de imágenes con sus correspondientes lecturas.
Apoyo en la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos a su cargo	Procedimientos actualizados	100% de procedimientos actualizados e implementados
Realizar el registro de los eventos adversos, fallas e incidentes derivados de los procesos.	Eventos adversos, fallas e incidentes derivados de los procesos que afecten la atención se realizó según procedimiento de registro de eventos.	Reporte de los registros de eventos adversos, fallas e incidentes en el aplicativo designado para este procedimiento.
Asistir a las capacitaciones, reuniones programadas por el área y HUSJ.	Asistencia a reuniones programadas por el área y hospital, soportadas mediante actas que reposan en la oficina de coordinación del servicio.	100% de la asistencia a las reuniones programadas por el hospital y el servicio.
Realizar el registro de la entrega de los reporte de resultados.	Entrega de los reportes de resultados debidamente registrados. Libro de registro.	100% de los registros de las actividades de los reportes de resultados entregados.
Participar en la atención a las auditorías externas que realicen al Hospital, relacionadas con su área.	Cada auditoría externa realizada se soporta con las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.	Para el 100% de las auditorías externas, a las cuales se citen se deberán presentar las evidencias solicitadas, de acuerdo a su



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 37 de 76

		competencia.
Apoyo al seguimiento y evaluación de las políticas institucionales de seguridad y calidad en la prestación del servicio.	Seguimiento, evaluación e informe mensual a las políticas institucionales de Seguridad del Paciente, calidad de la prestación del servicio.	Informe de seguimiento y evaluación de las políticas.
Asistir a los comités a los que se encuentren invitados y/o a los comités de los procesos que se realizan seguimiento.	Cada que sean invitados al comité en el lugar y hora requerida, presentado las tareas asignadas.	Asistir al 80% de los comités invitados y cumplir el 100% de las tareas.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso en ofimática		
OBJETIVO		
Apoyo en la realización de las diferentes actividades en el área de imagenología requeridas para las transcripciones de las lecturas realizadas por los radiólogos, manejo de los software institucionales generando los informes requeridos por las dependencias de la institución.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Realizar la transcripción de los reportes de resultados de los procedimientos según protocolos de identificación del paciente y confidencialidad.	Los resultados de los procedimientos realizados a los pacientes fueron transcritos según protocolo de identificación y confidencialidad	100% de la transcripción de los reportes de resultados procedimientos realizados de acuerdo al objetivo del proceso y protocolos de realización.
Realizar la transcripción de los reportes de resultados en el aplicativo digital siguiendo protocolo de identificación.	Los reportes de resultados en la plataforma digital según protocolo de identificación del paciente.	100% de los reportes de resultados de procedimientos transcritos en la plataforma digital siguiendo protocolo de identificación del paciente.
Suministrar información sobre los deberes y derechos.	Los pacientes fueron informados sobre sus deberes y derechos.	100% de los pacientes que solicitan los resultados.
Entregar a los médicos radiólogos los reportes de resultados transcritos para su revisión y corrección.	Los reportes de resultados transcritos fueron entregados al médico radiólogo para su revisión.	100% de los reportes de resultados transcritos sean entregados al médico radiólogo realizados para su revisión y corrección.
Realizar el registro de los eventos adversos, fallas e incidentes derivados de los procesos.	Eventos adversos, fallas e incidentes derivados de los procesos que afectan la atención se realizó según procedimiento de registro de eventos.	Reporte de los registros de eventos adversos, fallas e incidentes en el aplicativo designado para este procedimiento.
Asistir a las capacitaciones, reuniones programadas por el área y HUSJ.	Asistencia a reuniones programadas por el área y hospital, soportadas mediante actas que reposan en la oficina de coordinación del servicio.	100% de la asistencia a las reuniones programadas por el hospital y el servicio.
Participar en la atención a las auditorías externas que realicen al Hospital, relacionadas con su área.	Cada auditoría externa realizada se soporta con las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.	Para el 100% de las auditorías externas, a las cuales se citen se deberán presentar las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.
Apoyar el procedimiento de envío y recepción de imágenes con sus correspondientes lecturas en el momento que se implemente el procedimiento de telemedicina para imágenes diagnósticas.	Procedimiento de telemedicina en imágenes diagnosticas funcionando.	100% en la oportunidad de envío y recepción de imágenes con sus correspondientes lecturas.
Apoyo en la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos a su cargo	Procedimientos actualizados	100% de procedimientos actualizados e implementados

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

Participar en la atención a las auditorías externas que realicen al Hospital, relacionadas con su área.	Cada auditoría externa realizada se soporta con las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.	Para el 100% de las auditorías externas, a las cuales se citen se deberán presentar las evidencias solicitadas, de acuerdo a su competencia.
Apoyo al seguimiento y evaluación de las políticas institucionales de seguridad y calidad en la prestación del servicio.	Seguimiento, evaluación e informe mensual a las políticas institucionales de Seguridad del Paciente, calidad de la prestación del servicio.	Informe de seguimiento y evaluación de las políticas.
Asistir a los comités a los que se encuentren invitados y/o a los comités de los procesos que se realizan seguimiento.	Cada que sean invitados al comité en el lugar y hora requerida, presentado las tareas asignadas.	Asistir al 80% de los comités invitados y cumplir el 100% de las tareas.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso en ofimática		

PROCESO	JURÍDICA	
OBJETIVO		
Dar apoyo en las labores administrativas y profesionales que se surten en el Subproceso de Contratación estatal y privada de compra de bienes y servicios y todo lo que requiera la oficina jurídica del Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-		
ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Participar activamente en la construcción de indicadores definidos para el proceso	Indicadores generados	100% de diligenciamiento de la ficha de los indicadores planteados para el proceso
Apoyar en la elaboración de informes para los entes de control externo	Informes para los entes de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
Apoyar en la implementación y actualización de los procedimientos del proceso	Procedimientos, manuales, políticas	100% de los documentos implementados y actualizados
Brindar apoyo en el manejo, organización y control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica.	Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo con las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados.
Brindar apoyo en el manejo, organización y control de la correspondencia de la Oficina Asesora, según la normatividad de Archivo.	Correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica en perfecto control y orden, según Ley de Archivo.	100% organizado el archivo de la correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica
Brindar apoyo para el registro de toda la	Matriz diligenciada diariamente	100% de registros en la matriz de



Confiar y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 39 de 76

documentación que ingresa a la Oficina Asesora Jurídica	(fecha de ingreso, remitente, asunto, personal a quien se le asigna, actuaciones realizadas, fecha de salida y ubicación en el archivo)	documentación
Apoyar en la radicación y despacho de toda la documentación interna y externa que se produzca en la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo los documentos relacionados con la defensa judicial de la entidad.	Documentos radicados y despachados	100% de los documentos radicados y despachados oportunamente.
Atender al público.	Requerimientos de los clientes internos y externos debidamente atendidos.	0% de quejas por indebida atención
Brindar apoyo en el cargue de la Información de Contratos en el SECOP	Contratos debidamente publicados en el SECOP dentro del mismo día de su celebración.	100% de los contratos celebrados publicados en el SECOP oportunamente.
Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos dentro de los procesos contractuales que se adelanten.	Proyectos de actos administrativos	100% de los proyectos de actos administrativos de los procesos contractuales
Brindar apoyo en la proyección de informes que se requieran por la Oficina.	Informes.	100% cumplimiento de los informes asignados
Brindar apoyo en la elaboración de las minutas de los contratos que se vayan a celebrar y las modificaciones requeridas.	Minutas elaboradas.	100% de elaboración de las minutas asignadas.
Brindar apoyo en la proyección de los conceptos solicitados por el (la) Jefe de la Oficina.	Concepto elaborado.	100% de los conceptos solicitados.
Brindar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de contratos que le sean asignadas.	Actas de liquidación revisadas.	100% de las actas revisadas asignadas.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Apoyar jurídicamente el despacho de la Gerencia del Hospital Universitario San José de Popayán, para lo cual podrá emitir conceptos, revisar actos u oficios, o los documentos que se le requieran o solicite	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso	100%
Asistir jurídicamente al despacho de la Gerencia en los requerimientos que realice el cliente externo o interno a la entidad y que se le solicite.	Informes presentados a los clientes internos y externos	100%
Participar de las reuniones de articulación con los coordinadores de proceso, que le solicite la gerencia, presentando las recomendaciones, rindiendo conceptos o los comentarios jurídicos que se le soliciten.	Actas de reunión firmadas por los asistentes.	100%
Capacitar en los temas jurídicos que le requiera o solicite la Gerencia al personal	Cronogramas e informe de actividades	100%

vinculado con el hospital		
Las demás que acorde a su perfil le solicite la Gerencia y que tengan relación directa con su objeto contractual.	Presentación de informes	100%
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en Derecho, en ingeniería, Áreas administrativas y/o afines		
Bachiller con conocimientos en ofimática		

PROCESO		PLANEACIÓN
OBJETIVO		
Garantizar una asesoría eficaz y oportuna a la Gerencia en los procesos de planeación, supervisión e implementación de los planes, proyectos y programas que el Hospital adelanta en el marco del direccionamiento estratégico.		
ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Ejecutar las actividades asignadas y programadas por la Institución para la formulación del plan Estratégico de desarrollo Institucional, plan de acción y demás planes definidos para la institución por la Oficina Asesora de Planeación.	Plan Estratégico de Desarrollo y plan de acción, evaluados y con informes de seguimiento periódicos.	100% de informes del plan Estratégico de Desarrollo, Plan de acción y demás planes institucionales establecidos en la Oficina Asesora de Planeación
Elaborar los informes para los entes de control externo, según la asignación realizada por el jefe de la oficina asesora de planeación.	Informes para los entes de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Ejecutar las actividades asignadas en la ejecución del Programa de auditoría para el mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	Cronograma de actividades	100% de actividades cumplidas en el PAMEC
Ejecutar actividades asignadas en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017)	Plan de acción de implementación del MIPG	100% Plan de acción de implementación del MIPG
Formular y hacer el análisis de los Mapas de Riesgo Asistenciales y Administrativos.	Acciones de evaluación y seguimiento a los mapas de riesgo	100% de la evaluación y seguimiento a mapas de riesgo
Realizar el seguimiento al cumplimiento del cronograma y actividades de los comités institucionales.	Informes trimestrales de seguimiento a los Comités Institucionales.	100% de informes de seguimiento a los comités institucionales
Brindar apoyo en el seguimiento de los Registros Individuales de Prestación de servicios.	Indicadores generados	100% de diligenciamiento de las fichas de indicadores de políticas institucionales y RIPS
Ejecutar actividades de apoyo a los líderes de los procesos del área asistencial y administrativa para el levantamiento y caracterización de procesos y actualización de procedimientos	Estructuración de manuales, procesos y procedimientos institucionales relacionados con la estructura funcional de la ESE y/o mapa institucional de procesos	100% de asesoramiento en la elaboración y actualización de procedimientos a los líderes de procesos administrativos y asistenciales.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 41 de 76

Generar reportes de información documental para la consolidación de los planes definidos en la Oficina asesora de planeación	Consolidación documental para los planes definidos en la Oficina asesora de Planeación	100% de consolidación documental para los planes operativos por dependencia
Realizar seguimiento al procedimiento de Control documental institucional.	Actualizar la carpeta de documentos aprobados, distribuir copias controladas y recolectar los obsoletos.	100% de cumplimiento de las actividades de control documental
Ejecutar acciones que contribuyan a la caracterización de los procesos institucionales y a la actualización de las mismas.	Procesos caracterizados	100% de los procesos institucionales caracterizados
Formular y realizar seguimiento al programa de Responsabilidad Social Empresarial	Programa de Responsabilidad Social Empresarial	100% del Programa de Responsabilidad Social Empresarial
Brindar apoyo en el ajuste y seguimiento al plan anticorrupción institucional	Plan anticorrupción institucional	100% del plan anticorrupción institucional
Desarrollar actividades de ajuste a los códigos de Buen Gobierno y ética del Hospital.	Códigos de Buen Gobierno y ética del Hospital.	100% de Buen Gobierno y ética del Hospital
Ejecutar acciones para el cargue de la información (documentos) en la herramienta de visualización interna (Vulcano)	Documentos publicados	100% de documentos publicados
Desarrollar actividades de seguimiento de los indicadores de la resolución 743 de 2013 (Informe de Gestión)	Informe generado	100% de informe de gestión
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en área de la salud, ingeniería, ciencias contables, económicas o administrativas.		

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	PRESUPUESTO	
OBJETIVO		
Diseñar, estructurar, ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos del área de presupuesto, del Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, MIPG, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Registrar en el sistema de información las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal.	Certificados de Disponibilidad presupuestal (CDP).	100% de CDP entregados a las áreas que lo requieren.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

Registrar en el sistema de información los compromisos en el Presupuesto de Gastos.	Registros presupuestales de compromisos.	100% de RPC expedidos.
Registrar en el sistema de información las órdenes de pago.	Registro de la Obligación Presupuestal.	100% de los registros de las obligaciones presupuestales.
Registrar en el sistema de información el pago de las obligaciones.	Registro de pago de las obligaciones.	100% de los registros de los giros de pago.
Conciliar la información del proceso presupuestal de gastos con Jurídica, Tesorería.	Conciliaciones.	100% de las conciliaciones ejecutadas.
Elaborar los Informes mensuales de Ejecución Presupuestal Gastos.	Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de Gastos.	100% de elaboración de Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de Gastos.
Conciliar la información del proceso presupuestal de ingresos con Tesorería, Facturación, Auditoría, Cartera y contabilidad.	Conciliaciones.	100% de las conciliaciones ejecutadas.
Elaborar los Informes mensuales de Ejecución Presupuestal de Ingresos.	Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de Ingresos.	100% de elaboración de Informe Mensual de Ejecución Presupuestal de Ingresos.
Elaborar y presentar informes para los entes de control externos e internos.	Informes para los entes de control documental.	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Organización y control de la correspondencia y archivo de la oficina.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo de la oficina ordenado y clasificado.
Recepción de documentos (Solicitudes de CDP, Contratos y sus adicionales, Nominas, Actos Administrativos, Órdenes de Pago, Informes, Oficios, entre otros) con requerimientos al subproceso.	Documentos entregados a diario.	100% de documentos entregados.
Entrega de documentos generados por el Subproceso conforme a los procedimientos establecidos.	Documentos entregados a diario.	100% de documentos entregados.
Apoyar la implementación y actualización de los procedimientos del proceso.	Procedimientos, manuales, políticas.	100% de los documentos implementados y actualizados.
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en carreras de las ciencias contables, económicas o administrativas Técnico en contabilidad		



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 43 de 76

PROCESOS		REVISORIA FISCAL
OBJETIVO		
Dar apoyo en las labores de tipo administrativo en el proceso de revisoría fiscal en el Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Realizar arqueo mensual de caja general, elaborar el respectivo informe y enviarlo al responsable.	Formatos de Arqueos de Caja debidamente diligenciados y firmados por los responsables.	100% de los arqueos realizados.
Apoyar la realización de inventarios de la revisoría fiscal en las diferentes áreas	Inventario	100% de los inventarios realizados.
Apoyar en la revisión de las conciliaciones bancarias mensuales y de cartera, comparando extractos bancarios vs. Libros auxiliares	Formato de revisión de conciliaciones bancarias.	100% de la información requerida para la elaboración de un informe veraz.
Consolidar los datos de las declaraciones tributarias de acuerdo al periodo que correspondan (mensual, bimensual, anual)	Informe de datos por declaraciones tributarias (mensual, bimensual, anual)	100% de la información para la fiscalización de las declaraciones tributarias.
Levantar y consolidar datos de acuerdo a las auditorías inherentes a la actividad de fiscalización	Formatos y evidencia de los datos de las auditorías.	100% de la información requerida para la elaboración de un informe veraz.
Recibir, ordenar y archivar la correspondencia y soportes de las auditorías realizadas las auditorías inherentes a la actividad de fiscalización.	Archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental.	100% de la correspondencia y soportes archivados y cumpliendo con las disposiciones que regulan la actividad.
Dar apoyo en la realización de la auditoría a los inventarios semestrales y aleatorios de las áreas de almacén y farmacia.	Acta de auditoría de inventarios firmada por los responsables e invitados.	100%
Apoyar en la revisión a los movimientos mensuales del área de almacén.	Informe comparativo con libros auxiliares contables.	100%
Realizar seguimiento bimensual a los ingresos abiertos y facturas pendientes por radicar del hospital	Informe comparativo bimensual del sistema DGH intranet.	100%
Apoyar en la realización de la auditoría a la nómina del personal de planta del hospital y sus contribuciones asociadas	Informe de verificación semestral.	100%
Dar apoyo en la realización de la auditoría al otorgamiento y legalización de los avances institucionales aplicando la resolución respectiva.	Informe semestral.	100%
Apoyar en las auditorías a la contratación del hospital.	Informe de la auditoría a la documentación contractual.	100%
Brindar apoyo en la proyección de informes que se requieran por la Oficina.	Digitación de informes	100%



Asistir a las capacitaciones programadas dentro del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	100%
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo	100%
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en carreras de las ciencias contables, económicas o administrativas		

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
SUBPROCESO		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
OBJETIVO			
Prevenir y controlar los peligros a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores y usuarios en general con el fin de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Implementar estrategias para mantener y mejorar la calidad de vida de los colaboradores que incluya: consideración del entorno personal y familiar y preparación para la jubilación y retiro laboral.	Estrategias implementadas para mantener la calidad de vida de los colaboradores.	100% de las estrategias implementadas para mantener y mejorar la calidad de vida de los colaboradores	
Apoyar en la ejecución y seguimiento al PAMEC del proceso y subproceso.	PAMEC del proceso y del subproceso.	100% de ejecución de las actividades del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad del proceso y del subproceso.	
Elaborar informes requeridos institucionalmente, por autoridades administrativas y de control. Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos a su cargo	Informe y sustentación requeridos institucionalmente, por las autoridades administrativas y de control. Procedimientos actualizados	100% de los informes diligenciados completamente y actualizados.	
Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos a su cargo	Procedimientos actualizados	100% de procedimientos actualizados e implementados	
Las demás que le sean asignadas Por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de chequeo	100 % de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.	
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Participar en el diseño, elaboración, actualización, socialización e implementación del plan hospitalario para emergencias de acuerdo a lo normatividad vigente.	Plan hospitalario para emergencias	100% de la ejecución de las actividades para socialización e implementación del Plan hospitalario para emergencias	
Brindar apoyo en el diseño y gestión para la elaboración e instalación de planos de evacuación.	Planos de evacuación conforme a los recursos existentes en el Hospital.	100% de los planos con rutas de evacuación establecidas.	
Brindar apoyo para realizar el diagnóstico, actualización y adquisición de señalética de evacuación y de peligros en el Hospital conforme a los cambios de infraestructura y cambios organizacionales	Informe de diagnóstico de señalética de evacuación y de peligros en el Hospital	100% del diagnóstico actualizado del Hospital para la implementación de la señalética	
Realizar capacitaciones a la brigada de emergencias hospitalaria en lo relacionada con el plan hospitalario para emergencias	Programación de capacitaciones	100% de capacitaciones ejecutadas	
Participar en la planeación y ejecución de los simulacros de emergencias programados en la institución	Formato de planeación y ejecución del simulacro	Ejecución del 100% de los simulacros programados	



Confiar y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 45 de 76

Participar en inspecciones de seguridad con implementación de acciones correctivas y preventivas.	Inspecciones de seguridad	100% de inspecciones de seguridad ejecutadas.
Ejecutar y hacer seguimiento al PAMEC del proceso y subproceso.	PAMEC del proceso y del subproceso.	100% de ejecución de actividades del programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad del proceso y del subproceso.
Asistir a los comités a los que se encuentren invitados y/o a los comités de los procesos que realizan seguimiento.	Cada que sean invitados al comité en el lugar y hora requerida, presentado las tareas asignadas.	Asistir al 80% de los comités invitados y cumplir el 100% de las tareas.
Elaborar informes requeridos institucionalmente, por las autoridades administrativas y de control.	Informe y sustentación requeridos institucionalmente, por las autoridades administrativas y de control.	100% de los informes diligenciados completamente y actualizados.
Participar en la investigación de incidentes o eventos de emergencia	Informe de investigación de accidentes o eventos de emergencia	Participar en el 100% de investigaciones de accidentes o eventos de emergencia
Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos a su cargo	Procedimientos actualizados	100% de procedimientos actualizados e implementados
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Organizar y controlar el archivo de la oficina de acuerdo a las normas de archivo vigente.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental
Organizar y controlar la correspondencia de la oficina haciendo uso del aplicativo docunet, correo institucional y medio físico.	Correspondencia de la oficina en perfecto control y orden	100% organizado el archivo de la correspondencia de la oficina.
Atender al público permanentemente para orientar y dar información institucional.	Requerimientos de los clientes internos y externos debidamente atendidos.	0% de quejas por mala atención.
Realizar y gestionar los pedidos de insumos al área de almacén.	Libreta de pedidos a Almacén y formatos solicitados.	100% de diligenciamiento de formatos requeridos.
Mantener actualizado el inventario de equipo inmobiliario de la oficina y de la brigada de emergencia	Inventario actualizado	100% de cumplimiento en la actualización del inventario
Realizar citación al personal que se requiera para valoración médica ocupacional o psicológica o de asistencia a los comités	Formato de citación	Citación al 100% del personal requerido
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Capacitación y participación en evaluación de índice de seguridad hospitalaria	Formatos de asistencia ,jornada de evaluación ,informe final por parte de la OPS	100%de cumplimiento de actividades
IMPLEMENTACION DE PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS	Programa aprobado por Gerencia y codificado en planeacion.	100% de ejecución de actividades del programa de pausas activas.
ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ERGONOMIA	Procedimientos elaborados y/o actualizados	100% de procedimientos elaborados y/o actualizados
ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA CALIFICACION DE ORIGEN DE LA ENFERMEDAD CON ENFASIS	Informes de calificacion entregados a coordinacion del area	100% Informes realizados

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 46 de 76

ERGONOMICO		
INSPECCIONES y ADECUACIONES A PUESTOS DE TRABAJO A PERSONAL DE PLANTA	Informes de inspecciones realizadas con las acciones correctivas	100% de Inspecciones de puestos de trabajo realizadas de acuerdo a solicitud.
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL PELIGRO BIOMECANICO	Listados de participación en programa pausas activas, listado de citación y participación en jornada de seguimiento a los colaboradores en riesgo alto de los DME y participación en jornada de relajación.	100% de actividades realizadas
DOTACION DE EPP según requerimiento y solicitud por parte de coordinador del area	Oficio de entrega de EPP a coordinador del area	100% Gestión realizada de dotación de EPP de acuerdo al requerimiento
APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SEGUIMIENTO DE LOS DME	Encuestas diligenciadas, generacion de informe.	100% de Encuestas diligenciadas
JORNADA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formatos de asistencia	Participación en el 100% de las actividades de la jornada
APOYO EN PROCESO DE GESTION DE SOLICITUD DE ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EPP	Estudios previos y gestion documental para procesos de adquisicion.	Estudios previos y gestion documental para procesos de adquisicion.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en Psicología, fisioterapia y bachiller con curso en ofimática		

PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
SUBPROCESO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
OBJETIVO		
Prestar Servicios Profesionales, Técnicos y de Apoyo a la gestión, para administrar, mantener y controlar el sistema de información interno con el fin de garantizar la debida prestación del servicio.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Analizar, revisar y centralizar las acciones referidas a la Gestión de Seguridad de la Información institucional	Manual de seguridad de la información.	Manual de seguridad de la información actualizado y acciones ejecutadas en un 100%
Apoyar en la Elaboración de los estudios de necesidad del área y las demás actividades que se requieran para satisfacer las mismas.	Planteamiento oportuno de la necesidad y gestiones adelantadas para satisfacción de la misma	100% en oportunidad para establecer la necesidad del área a su cargo.
Diseñar, diligenciar y analizar los indicadores de gestión de sistemas de información definidos en el Tablero General de Indicadores.	Indicadores de gestión de sistemas de información actualizados.	100% de los indicadores consistentes, oportunos, pertinentes con tendencia.
Diseñar y hacer seguimiento al proceso de soporte técnico hardware y software acorde a las necesidades institucionales.	Indicador de tiempo de respuestas de solicitudes de soporte software.	100% de respuesta a necesidades institucionales mediante soporte técnico
Asistir a las reuniones, comités o juntas a los que se encuentren invitados.	Cada que sean invitados al comité en el lugar y hora requerida, presentado las tareas asignadas.	Asistir al 80% de los comités invitados y cumplir el 100% de las tareas.
Diseñar, implementar y actualizar la Intranet Institucional para garantizar el debido	Intranet institucional actualizada	100% de actividades ejecutadas para la actualización de la intranet

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.HospitalSanjose.gov.co



Confiar y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 47 de 76

funcionamiento.		
Diseñar, implementar y actualizar los procesos relacionados con la historia clínica digital	Historia clínica actualizada	100% de la historia clínica actualizada
Analizar, diseñar, implementar y actualizar aplicativos software en los lenguajes de programación licenciados (Csharp, ASP, .NET) acordes a las necesidades institucionales. Toda producción intelectual y software producto del cumplimiento del objeto contractual, será de propiedad del HUSJ.	Informe de Ingeniería del Software de cada aplicativo	100% de los informes diligenciados completamente y actualizados.
Establecer y ejecutar estrategias de apoyo a la administración técnica del sistema de información institucional a través de un servicio de motor de base de datos.	Información en base de datos relacionales en funcionamiento	100% de apoyo a la administración técnica del sistema de información institucional
Realizar el proceso parametrización e implementación del Módulo NIIF en DGH	Módulo NIIF en DGH	100% de implementación del Módulo NIIF en DGH
Hacer seguimiento a las herramientas tecnológicas la captura de información acorde a las necesidades institucionales.	Cronograma de necesidades de información	100% de cumplimiento de actividades del cronograma de necesidades de información
Brindar apoyo al proceso de minería de datos a partir de la bodega de datos existente.	Procedimiento de Minería de Datos actualizado.	Aplicación del Procedimiento de Minería de Datos en un 100%
Brindar apoyo técnico ante situaciones de fallas en la red de datos y equipos servidores del Hospital.	Procedimiento de contingencia de la información actualizado	Aplicación del Procedimiento de contingencia de la información en un 100%
Brindar apoyo técnico al proceso de reporte de información a entes de vigilancia y control.	Plataforma tecnológica virtual actualizada.	Reporte de información a entes de vigilancia y control en un 100%
Brindar apoyo al sistema de información institucional Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH) en los módulos administrativos y asistenciales.	Módulos administrativos y asistenciales en funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades institucionales	Soporte continuo al programa Dinámica Gerencial Hospitalaria durante todo el término de ejecución del contrato
Brindar Soporte técnico a la administración de la página web institucional	Página web del Hospital	100% de la Página web disponible y actualizada
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.

FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:

Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica y Telecomunicaciones

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano del PC, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, navegadores y otras herramientas de trabajo	Instalación de programas esenciales	acciones ejecutadas en un 100%
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los equipos informáticos.	hardware y software en buen estado	acciones ejecutadas en un 100%
Reparación de equipos	Equipos 100% en funcionamiento	acciones ejecutadas en un 100%

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co



Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 48 de 76

Instalación de software y aplicaciones.	Instalación de aplicaciones y programas necesarios para garantizar su buen funcionamiento.	acciones ejecutadas en un 100%
Crear redes de trabajo compartidas	Redes 100% instaladas	acciones ejecutadas en un 100%
Instalar, administrar y actualizar los diferentes gestores de contenidos web que existen actualmente.	Contenidos web instalados	acciones ejecutadas en un 100%
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Técnico en sistemas		

PROCESO		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OBJETIVO			
Desarrollar Actividades administrativas y técnicas que se surten en la Subgerencia Administrativa y Financiera del Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-.			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	
Apoyar en la elaboración de Estudios Previos, Informes motivados de Idoneidad, Solicitudes de Elaboración de Contrato, Revisión de Procesos Precontractuales y Contractuales, asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera	Estudios Previos, Informes Motivados de Idoneidad, Solicitudes de Elaboración de Contrato, Revisión de Procesos Precontractuales y Contractuales	100% de apoyo de los estudios previos, conceptos técnicos.	
Apoyar en la elaboración de informes de supervisión, seguimiento a la ejecución y liquidación de contratos asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera	Informes de supervisión, adiciones presupuestales, liquidación de contratos	100% de los informes de supervisión elaborados y autorizados por parte del interventor.	
Apoyar en la elaboración de solicitudes y legalización de avances, comisiones, caja menor y revisión de actos administrativos	Autorización y legalización de avances, comisiones, caja menor y actos administrativos	100% de autorizaciones y legalización de avances, comisiones, caja menor y actos administrativos	
Revisar y radicar las órdenes de pago a la Gerencia	Órdenes de pago aprobadas por Subgerente Administrativo y Financiero	100% aprobadas por Subgerente Administrativo y Financiero	
Brindar apoyo en la recopilación y proyección de informes solicitados por los entes de control y otras entidades	Informes para entes de control y otras entidades	100% de informes para entes de control y otras entidades	
Brindar apoyo en la proyección de oficios, certificaciones, autorización de permisos y otros documentos.	Documentación elaborada.	100% de elaboración de oficios, certificaciones, autorizaciones de permisos y otros documentos	
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Participación activa en el plan de capacitación institucional	100% de participación en el PIC	
Recepcionar y tramitar la correspondencia conforme a las normas de gestión documental establecidas por la Institución.	Correspondencia de la oficina en perfecto control y orden, según la normatividad vigente.	100% organizado el archivo de la correspondencia de la oficina.	

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: - gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 49 de 76

Atender y brindar información al cliente interno y externo.	Atención integral y oportuna a los usuarios de la institución.	0% quejas hacia el proceso
Recolectar, consolidar y verificar la información relacionada con los planes, programas y demás requerimientos asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Informe de planes, programas y requerimientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	100% de informes de planes, programas y requerimientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera
Brindar apoyo en las actividades definidas en el Planes Operativos por Dependencias de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera	100% de cumplimiento de actividades implementadas en el Plan Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Brindar apoyo en la estructuración y actividades definidas en el Mapa de riesgos de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Mapa de riesgos de la Subgerencia Administrativa	100% de cumplimiento de las actividades definidas para el Mapa de riesgos de la Subgerencia Administrativa y Financiera
Brindar apoyo en la estructuración y actividades definidas en el programa de Responsabilidad Social de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Programa de Responsabilidad Social de la Subgerencia Administrativa	100% de cumplimiento de las actividades definidas para el Programa de Responsabilidad Social de la Subgerencia Administrativa y Financiera
Apoyar las actividades y seguimiento del PAMEC	PAMEC	100% de cumplimiento de las actividades implementadas en el PAMEC
Brindar apoyo en el seguimiento de los indicadores administrativos	Indicadores administrativos diligenciados	100% de seguimiento a los indicadores administrativos
Apoyar en la elaboración de informes para los procesos institucionales	Informes institucionales	100% de cumplimiento de los informes requeridos
Apoyar en la estructuración y actualización de los procedimientos que dependen de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Procesos, procedimientos, manuales, políticas actualizados	100% de apoyo en la estructuración y actualización de Procesos, procedimientos, manuales, políticas
Atender y brindar información al cliente interno y externo.	Atención integral y oportuna a los usuarios de la institución.	0% quejas hacia el proceso
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Profesional en carreras de las ciencias contables, económicas o administrativas Técnico contable		

PROCESO	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
OBJETIVO	
Dar apoyo en las labores administrativas que se surten en el Proceso de Subgerencia Científica de servicios del	

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Atender permanentemente al público.	Requerimientos de los clientes internos y externos debidamente atendidos.	0% de quejas por indebida atención
Manejar, organizar y controlar el archivo de la oficina de acuerdo a las normas de gestión documental.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados.
Revisar y tramitar los documentos relacionados con la Oficina.	Documentos registrados y tramitados.	100% de los documentos debidamente recepcionados, tramitados y registrados
Digitar oficios, certificaciones, autorización de permisos y otros documentos requeridos.	Documentación elaborada.	100% de elaboración de oficios, certificaciones, autorizaciones de permisos y otros documentos
Brindar apoyo en la recolección, consolidación y verificación de la información relacionada con los planes, programas y demás requerimientos de la institución, según la asignación del Subgerente Científico	Informe de planes, programas y requerimientos institucionales debidamente consolidados y entregados.	100% de informes de planes, programas y requerimientos institucionales de la Subgerencia Administrativa y Financiera
Brindar apoyo para la organización de reuniones y juntas medicas	Agenda de reuniones y juntas medicas	100% de registros en la agenda de reuniones y juntas medicas
Brindar apoyo para el seguimiento de los cuadros de turnos de personal asistencial (enfermería, médicos y especialistas)	Carpeta de cuadros de turnos de personal asistencial mensual	100% de los cuadros de turnos de personal asistencial al día
Brindar apoyo para la actualización permanente del Directorio Medico	Directorio Medico	100% del directorio Medico actualizado
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso en ofimática		

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	
SUBPROCESO	SUMINISTROS	
OBJETIVO		
Realizar las actividades para garantizar que el suministro de los bienes y servicios que requieren las distintas dependencias del Hospital Universitario San José de Popayán ESE, que permita que el desarrollo de sus operaciones se realice bajo parámetros de eficacia, eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Elaborar los informes requeridos por los entes de control	Informes para los entes de control interno y externo	100% de elaboración de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Hacer seguimiento, revisión y ejecución del plan Anual de Adquisiciones	Documento de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	100% de cumplimiento en la revisión, seguimiento y ejecución del plan Anual de Adquisiciones



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 51 de 76

Conformar y actualizar el Directorio de Oferentes	Directorio de oferentes	100% de conformación y actualización del Directorio de Oferentes.
Liderar, orientar e impulsar la fase de planeación del proceso contractual.	Coordinación, Orientación e impulso del proceso de contratación.	100% de coordinación, orientación e impulso en los procesos de contratación.
Apojar la revisión de estudios previos para la adquisición de Bienes y Servicios	Revisión de Estudios Previos	100% de Revisión de estudios Previos
Revisión y Proyección de los Términos de Condiciones de los diferentes procesos que se lleven a cabo.	Revisión y Proyección de los Términos de Condiciones publicados en la página WEB de la institución.	100% de Términos de Condiciones revisados y proyectados para la adquisición de bienes y servicios de la institución.
Integrar diferentes comités evaluadores en los diversos procesos de selección	Integración de los diferentes comités evaluadores	100% de Procesos de selección evaluados
Revisar y aprobar los cuadros de pedido y cuadros de evaluación en los diferentes procesos de selección	Cuadros de pedido y de evaluación revisados y aprobados	100% de cuadros de pedido y de evaluación revisados y aprobados.
Verificar y aprobar la solicitud de elaboración del contrato.	Verificación y aprobación de la solicitud de elaboración del contrato de las diferentes áreas en los procesos.	100% de la verificación cumplimiento de las condiciones ofertadas y pactadas entre el proveedor y el Hospital.
Apojar la realización de Informes requeridos por las diferentes dependencias que lo soliciten.	Realizar los informes que soliciten las diferentes dependencias en la oportunidad precisa y de manera eficiente	100% de informes que requieran las dependencias
Entregar a la oficina Jurídica los procesos pre-contractuales con todos los documentos para la elaboración del contrato	Entrega de los procesos precontractuales a la oficina jurídica	100% de procesos entregados en la oficina jurídica.
Brindar información y atender al usuario interno y externo garantizando satisfacción a sus requerimientos.	Atención integral y oportuna a los usuarios de la institución.	0% quejas hacia el proceso
Manejo del aplicativo DOCUNET	Generar un manejo adecuado del aplicativo Docunet.	100% de manejo del aplicativo Docunet.
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de Riesgos, 5S, estándares de acreditación afines con las actividades del proceso.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en los planes operativos, Mapa de Riesgos, 5S, estándares de acreditación.
Apojar en la elaboración de informes requeridos por los clientes internos y organismos de control y vigilancia.	Informes para los clientes internos y organismos de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los clientes internos y organismos de control en la fecha solicitada.
Apojar en la proyección de los ajustes a los Términos de Condiciones.	Adendas	100% de los ajustes a los términos de condiciones cuando a ello haya lugar.
Participar en las Audiencias Públicas que se realicen en el proceso contractual.	Acta de Audiencia Pública.	100% de la participación a las audiencias.
Participar de los comités evaluadores de los diversos procesos de selección.	Consolidado de Evaluación	100% de consolidado de evaluación en los Procesos de selección.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

Proyectar el Acto de Autorización para celebrar el contrato, para firma del Gerente.	Formato de Autorización	100% de Formatos de Autorización para celebrar contrato.
Sustanciar las invitaciones privadas o términos de condiciones se manejan en la Institución.	Invitaciones privadas o términos de condiciones de conformidad con el manual de contratación	100% de elaboración de invitaciones privadas o términos de condiciones conforme al manual de contratación de la institución.
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Participar activamente en la construcción de indicadores definidos para el proceso	Indicadores generados	100% de diligenciamiento de la ficha de los indicadores planteados para el proceso
Participar en el seguimiento a los indicadores de la oficina	Seguimiento a indicadores	100% de seguimiento a los indicadores
Apoyar en la elaboración de informes para los entes de control	Informes para los entes de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Apoyar en la verificación y corrección de la necesidad, cuantía, actividades y presupuesto de los estudios previos elaborados por cada área.	Corrección y Visto Bueno del presupuesto de los Estudios Previos.	100% de verificación y corrección del presupuesto de los Estudios Previos.
Apoyar la elaboración de los de los términos de condiciones en lo relacionado con los requisitos financieros y económicos.	Apoyar la elaboración de los términos de condiciones en lo relacionado con los requisitos financieros y económicos.	100% de apoyo en la elaboración de los términos de en lo relacionado con los requisitos financieros y económicos.
Apoyar la realización de Informes financieros requeridos por las diferentes dependencias que lo soliciten.	Generar los informes financieros que soliciten las diferentes dependencias	100% de informes que requieran las dependencias en la oportunidad precisa y de manera eficiente
Apoyar en la evaluación económica y financiera de las propuestas para adquisición de bienes y servicios	Evaluación financiera y económica	100% de evaluaciones financiera y económica
Manejo del aplicativo DOCUNET	Generar un manejo adecuado del aplicativo Docunet.	100% de manejo del aplicativo Docunet.
Apoyar el seguimiento del plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	100% de cumplimiento en la programación y seguimiento del plan de Adquisiciones
Apoyar en la elaborar informes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Informes de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	100% de elaboración de informes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones
Proyectar respuestas a oficios requeridos por las diferentes dependencias que lo soliciten.	Proyectar los oficios requeridos por las diferentes dependencias en la oportunidad precisa y de manera eficiente	100% de respuestas proyectadas a los requerimientos de las diferentes dependencias.
Manejar el archivo de la dependencia y velar por la conservación y correcto uso de la documentación según políticas establecidas por la institución	Documentación tramitada archivada y clasificada	100% de la documentación tramitada generada mensual archivada
Recepcionar las llamadas telefónicas, fax, u otros medios electrónicos transmitiendo y recibiendo los mensajes correspondientes	Comunicaciones recepcionadas y transmitidas.	100 % de la información recepcionada y transmitida

para la prestación oportuna del servicio		
Atender y brindar información al cliente interno y externo.	Atención integral y oportuna a los usuarios de la institución.	0% quejas hacia el proceso
Llevar a cabo la implementación de las tablas de retención documental	Tablas de retención documental	100% de registros de las tablas de retención documental
Proyectar todos los documentos que se requieran conforme a la necesidad del proceso	Documentos proyectados	100% de proyección de documentos requeridos
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Elaborar los informes requeridos por los entes de control	Informes para los entes de control interno y externo	100% de elaboración de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Hacer seguimiento, revisión y ejecución del plan Anual de Adquisiciones	Documento de verificación del Plan Anual de Adquisiciones	100% de cumplimiento en la revisión, seguimiento y ejecución del plan Anual de Adquisiciones
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso de ofimática		
Profesional en Derecho, ciencias contables, económicas o administrativas.		

PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
SUBPROCESO	TALENTO HUMANO	
OBJETIVO		
Realizar las actividades propias de los procesos de La Gestión del Talento Humano en el Hospital Universitario San José E.S.E.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y hacer seguimiento a las actividades establecidas para dar respuesta a las necesidades identificadas.	Plan Institucional de Capacitación.	100% en el seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación
Brindar apoyo en el diseño e implementación de las estrategias de inducción general y re inducción al talento humano de la Institución	Jornada de inducción y reinducción	100% de ejecución de las actividades planeadas para los procedimientos de inducción y re inducción
Participar en el diseño e implementación del Sistema de Estímulos que comprende: el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Plan de Bienestar Social e incentivos.	100% de ejecución de las actividades planeadas del Plan de Bienestar social e Incentivos Formales.
Elaborar informes requeridos institucionalmente, por las autoridades administrativas y de control.	Informe y sustentación requeridos institucionalmente, por las autoridades administrativas y de control.	100% de presentación y sustentación de los informes requeridos.



Confiar y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 54 de 76

Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos a su cargo	Procedimientos actualizados	100% de procedimientos actualizados e implementados
Participar activamente de los comités a los que se encuentre invitado y/o a los comités de los procesos que realizan seguimiento.	Listado de asistencia Acta de reunión	100% en la participación de los comités.
Participar activamente de las diferentes actividades realizadas en el proceso de gestión del talento humano	Listado de asistencia Evaluación de satisfacción de las actividades	100% de participación activa en las diferentes actividades realizadas en el proceso de gestión del talento humano
Liderar los Estándares de Talento Humano correspondientes a las Normas de Habilitación de servicios de Salud	Informe de verificación y actualización de Hojas de Vida de personal Lista de chequeo Registros de ingresos y egresos del personal actualizado	100% de verificación y actualización de hojas de vida del personal 100% de aplicación de lista de chequeo 100% de actualización de Registros de ingresos y egresos del personal
Apoyar en la elaboración de los estudios de cargas laborales para el personal de planta asistencial y administrativo	Estudio de cargas laborales	100% del estudio de cargas laborales
Brindar apoyo en el diseño e implementación de las estrategias de inducción específica del talento humano de la Institución	Verificación de cumplimiento de inducción específica	100% de la verificación del cumplimiento de inducción específica.
Participar activamente de las diferentes actividades realizadas en el proceso de gestión del talento humano	Listado de asistencia Evaluación de satisfacción de las actividades	100% de participación activa en las diferentes actividades realizadas en el proceso de gestión del talento humano
Apoyar en la elaboración de Estudio Técnico del proceso de Formalización laboral, en los términos del Decreto 1376 de 2014, y la presentación de sus resultados ante la Junta Directiva del Hospital.	Estudio Técnico de Formalización laboral	100% de elaboración del Estudio de Formalización laboral
Realizar el estudio de las actividades administrativas ejecutadas en cada uno de los procesos y subprocesos.	Estudio realizado	100% de elaboración del estudio.
Elaborar el análisis de la producción estadística por centro de costos para establecer el número de personal requerido en cada proceso	Análisis de la producción estadística	100% de la elaboración del análisis.
Organizar y controlar el archivo de la oficina de acuerdo a las normas de archivo vigente.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental
Organizar y controlar la correspondencia de la oficina haciendo uso del aplicativo docunet, correo institucional y medio físico.	Correspondencia de la oficina en perfecto control y orden	100% organizado el archivo de la correspondencia de la oficina.



Confianza y valor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 55 de 76

Atender al público permanentemente para orientar y dar información institucional.	Requerimientos de los clientes internos y externos debidamente atendidos.	0% de quejas por inadecuada atención.
Realizar y gestionar los pedidos de insumos al área de almacén.	Libreta de pedidos a Almacén y formatos solicitados.	100% de diligenciamiento de formatos requeridos.
Mantener actualizado el inventario de equipo inmobiliario de la oficina	Inventario actualizado	100% de cumplimiento en la actualización del inventario
Apoyar el seguimiento de los índices de ausentismo laboral mensual del personal de planta	Índices de ausentismo laboral	100% de entrega de índices de ausentismo laboral mensualmente
Apoyar en la elaboración de certificaciones de trabajadores activos e inactivos de acuerdo a solicitud	Oficio de certificación	100% de elaboración de oficios de certificaciones laborales
Realizar citaciones al personal de acuerdo a requerimientos de la oficina en relación a reuniones y comités	Programación en la oficina de planeación Citación escrita	100% de citación al personal de acuerdo a requerimientos de la oficina en relación a reuniones, y comités
Apoyar en la elaboración de la nómina y autoliquidación de aportes de personal de planta	Nóminas	100% de la nómina elaborada.
Sistematizar las historia laborales del personal de planta y contratista.	Sistematizar las historia laborales del personal de planta y contratista.	100% de Sistematización de historias laborales.
Realizar la búsqueda de información solicitada por funcionarios y ex funcionarios para dar respuesta a derechos de petición.	Búsqueda de información en nóminas Respuesta oportuna a derechos de petición Archivo en perfecto orden y control.	100% de búsqueda de la información y 100% de respuesta oportuna a derechos de petición
Digitalizar los actos administrativos e incorporarlos a las hojas de vida de los servidores públicos	Actos Administrativos incluidos en hojas de vida	100% en la digitalización de actos administrativos.
Actualizar la información de los servidores públicos en la base de datos, realizar el informe del faltante en las hojas de vida.	Actualización de las hojas de vida de servidores públicos	100% en la actualización de la información de los servidores públicos
Actualizar el informe de los colaboradores del Hospital (Contratistas) en la Hoja de vida, incluyendo el vencimiento de los soportes que así sea requerido	Actualización hojas de vida de contratistas	100% en la actualización de la información de los contratistas
En el SIGEP II Actualizar la información de los servidores públicos, incorporar al SIGEP, los actos administrativos que se realizan en la Oficina de Talento Humano	SIGEP Actualizado en información de servidores públicos	100% en la actualización de la información de servidores públicos en el SIGEP y actos administrativos de Talento Humano



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 56 de 76

En el DGH, actualizar la información de la nómina en el Sistema de Dinámica Gerencial Hospitalaria	Nómina actualizada en Dinámica Gerencial	100% en la actualización de la información de la nómina en el sistema de Dinámica Gerencial
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	N/A	N/A
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Técnico en gestión documental		
Profesional en ingeniería, en ciencias contables, económicas o administrativas		

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	TESORERÍA	
OBJETIVO		
Prestar los servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, para garantizar la viabilidad y sostenibilidad financiera a través de la dinamización de los ingresos, racionalización del gasto y eficiente manejo de los recursos con el fin de generar estabilidad financiera en el Hospital.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Revisar e ingresar al sistema las órdenes de pago que sean entregadas en la oficina de tesorería	Registro de los pagos en el DGH.NET.	100% del ingreso de las órdenes de pago en el sistema y archivo correspondiente
Realizar el Recaudo diario de recursos financieros provenientes de las cajas de Facturación	Consignación diaria del recaudo registrados en DGH	100% recaudo y consignación en las diferentes cajas del Hospital.
Realizar descuento de embargos del personal de planta.	Archivos planos para presentar al banco agrario.	100% de datos para el banco agrario y la consignación respectiva.
Realizar el Registro de ingresos efectivos al hospital por todo concepto en DGH	Registro diario del recaudo y consignación de recursos por prestación de servicios de salud y otros conceptos en DGH	100% del registro de todas las transacciones en el módulo de Tesorería 100% de los ingresos consignados
Realizar el Registro de egresos del Hospital por todo concepto en DGH	Registro diario de egresos representados en órdenes de pago a proveedores, nominas, autoliquidaciones, avances, contratos, ordenes de prestación de servicios, facturas, parafiscales	100% del registro de todas las transacciones por egresos en el módulo de Tesorería. 100% comprobantes de Egreso registrados en el programa Dinámica Gerencial modulo Tesorería,
Realizar la revisión técnica de documentos que ingresan a Tesorería para pago	Registros en el radicador	100% de órdenes de pago que cumplan con todos los requisitos para pago
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, PAMEC Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Plan operativo de desarrollo, Programa de auditoría del mejoramiento de la calidad del proceso y subproceso, mapa de riesgos, programa 5 S	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Asistir a las capacitaciones programadas dentro del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
Apoyar en la implementación y actualización de los procedimientos del proceso	Procedimientos, manuales, políticas	100% de los documentos implementados y actualizados
Organizar el manejo y control del archivo del subproceso gestión de Tesorería de acuerdo a las normas de gestión documental.	Mantener en perfecto estado, orden y control el archivo del subproceso gestión de Tesorería	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados. 100% de reserva total en el manejo de la



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 57 de 76

		información
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
técnico en contabilidad con conocimientos de sistemas y dinámica gerencial y tributario		
OBJETIVO		
Prestar los servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, para garantizar la viabilidad y sostenibilidad financiera a través de la dinamización de los ingresos, racionalización del gasto y eficiente manejo de los recursos con el fin de generar estabilidad financiera en el Hospital.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Registrar en el sistema contable DGH.NET la nómina de planta y pensionados	Registro contable del pago de las nóminas planta y pensionados mensualmente.	100% de las nóminas registradas en el sistema contable DGH.NET
Elaborar los certificados de ingresos y retenciones del personal de Planta y pensionados	Certificado de ingresos y retenciones	100% de certificados expedidos.
Apoyar el proceso de liquidación de los impuestos de Ley a las compras de bienes y servicios que se tramiten.	Registro y recaudo de los impuestos liquidados en la solicitudes de avance (R/fte, Reteiva .reteica.	100% del registro de las retenciones practicadas.
Apoyar la elaboración de retenciones por salarios al personal de planta, mediante el Procedimiento 2 ,artículo 384 E:T,reglamentada con el artículo 3 del decreto 099 del 2013 y el artículo 6 del decreto 1070 de mayo del 2013	Informe mensual de retención en la fuente del personal de planta.	Porcentajes de retención en la fuente en un 100%.
Apoyar los procesos de actualización de la información, elaboración de órdenes de pago y el manejo de los términos de referencia de la Fiduciaria para pago de las Acreencias de Ley 550/99.	Órdenes de pago de acreedores ley 550/99	100% Órdenes de pago y posteriormente enviarlas a fiduciaria para que se realice el pago de la cuota correspondiente
Organizar el manejo y control del archivo del subproceso gestión de Tesorería de acuerdo a las normas de gestión documental.	Mantener en perfecto estado, orden y control el archivo del subproceso gestión de Tesorería	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados. 100% de reserva total en el manejo de la información
Brindar atención al público en lo relacionado con la entrega de cheques, copias de órdenes de pago, información de giros realizados, y hacer entrega de la respuesta a solicitudes a juzgado, organismos de control, entidades y personas externas de la institución.	Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, ofreciendo el servicio que se encuentra dentro de su alcance.	0% de quejas por mala atención
Diligenciar formatos plan de mejoramiento, POD, Mapa de Riesgos, PAMEC y demás formatos requeridos por el Hospital.	POD-Mapa de riesgos ,plan de mejoramiento, indicadores, PAMEC 5s etc.	100% Formatos actualizados y evaluados.
Asistir a las capacitaciones programadas dentro del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con conocimientos en ofimática o contabilidad		

PROCESO		VENTA DE SERVICIOS
OBJETIVO		
Dar apoyo en las labores administrativas al proceso de mercadeo y gestión de ventas de servicios del Hospital Universitario San José de Popayán –ESE-.		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de Actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
Brindar apoyo en el manejo, organización y control del archivo de la oficina.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental.
Asistir de las reuniones, juntas o comités que se le sean asignados	Asistencia a reuniones, juntas o comités	100% de asistencia a reuniones, juntas o comités
Apoyar el proceso contractual de venta o prestación de servicios de salud con entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud	Contratos de venta o prestación de servicios de salud con entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud	100% de Contratos de venta o prestación de servicios de salud con entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud
Apoyar al proceso de seguimiento a los contratos de venta o prestación de servicios de salud con entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud	Verificación de cumplimiento a los contratos de venta o prestación de servicios de salud	100% de seguimiento a los contratos de venta o prestación de servicios de salud
Apoyar en la actualización y estudio del portafolio de servicios	Portafolio de servicios	100% del portafolio de servicios
Apoyar el proceso de minutas contractuales concertadas con las entidades contratantes	Minutas contractuales concertadas con las entidades contratantes	100% de minutas contractuales concertadas con las entidades contratantes
Apoyar en el registro de la matriz de contratación	Matriz de contratación actualizada	100% de la matriz de contratación actualizada
Apoyar al proceso de seguimiento de avance y terminación de montos o plazos contractuales	Verificación de avances y terminación de montos o plazos contractuales	100% de seguimiento a avances y terminación de montos o plazos contractuales
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
Bachiller con curso de ofimática		

PROCESO	VIGILANCIA Y CONTROL
OBJETIVO	
Controlar, exigir, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas por el Hospital	



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 59 de 76

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente tales como planes operativos, Mapa de riesgos, 5S, estándares de acreditación.	Cumplimiento de las actividades de definidas para el proceso.	100% cumplimiento de actividades definidas en las actividades institucionales.
Apoyar en la elaboración de informes para los entes de control externo	Informes para los entes de control	100% de cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control en la fecha solicitada.
Participar activamente del plan de capacitación institucional	Asistencia a capacitaciones programadas	Asistencia al 100% de las capacitaciones programadas
Apoyar en la implementación y actualización de los procedimientos del proceso	Procedimientos, manuales, políticas	100% de los documentos implementados y actualizados
Gestionar todas las actividades del procedimiento del área de vigilancia para la liquidación de contratos	Liquidación de contratos	100% de contratos liquidados
Apoyar en el manejo, organización y control del archivo de la oficina.	Archivo de la oficina en perfecto orden y control.	100% del archivo organizado de acuerdo a las tablas de retención documental, con los expedientes debidamente numerados y foliados.
Apoyar en la recepción, revisión y trámite de los documentos relacionados con la Oficina.	Documentos registrados y tramitados.	100% de los documentos debidamente recepcionados, tramitados y registrados
Apoyar en el manejo, organización y control de la correspondencia de la oficina, según la normatividad de Archivo.	Correspondencia de la oficina en perfecto control y orden, según Ley de Archivo.	100% organizado el archivo de la correspondencia de la oficina
Revisar los soportes entregados por cada supervisor relacionados en la forma de pago del contrato y que los saldos coincidan con su ejecución	Soportes revisados según los valores estipulados en el contrato	100% de los soportes revisados de las supervisiones a contratos
Mantener de forma continua al control de los saldos de los contratos asistenciales, administrativos o de disposición.	Ejecución tota de la contratación	100% de control de ejecución y saldo de la contratación.
Analizar la información estratégica de la institución y socializarla en los espacios determinados para tal fin.	Presentación de informes	100% informes elaborados y socializados de la información estratégica institucional
Elaborar informes solicitados	Informes realizados y reportados	100% informes generados y entregados
Radicar los informes de supervisión de cuentas con respectivos soportes ante el área Financiera	Informes de supervisión	100% de informes de supervisión
Atender permanentemente al público.	Requerimientos de los	0% de quejas por indebida

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

	clientes internos y externos debidamente atendidos.	Atención.
Asistir el proceso de supervisión brindando información sobre el trámite de las cuentas al cliente interno y externo.	Información oportuna	100% de entrega de la información solicitada al cliente interno y externo
Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, en cada uno de los contratos asignados	Informe de verificación cumplimiento obligaciones	100% de seguimiento a las obligaciones a cargo del contratista
Comprobar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes y/o servicios entregados o prestados, correspondan a las establecidas en el contrato	Verificación condiciones establecidas en el contrato	100% Verificación condiciones establecidas en el contrato
Verificar la constitución de las pólizas y garantías a cargo del contratista, de conformidad con las especificaciones exigidas por la entidad	Cumplimiento en la verificación para la constitución de las pólizas	100% de verificación para la constitución de las pólizas
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Listas de Chequeo.	100% de seguimiento a la adherencia de los procedimientos.
Cumplir con los procedimientos del área de vigilancia y control de contratos.	Cumplimiento en procedimientos	100% de cumplimiento de procedimientos
FORMACIÓN: Los afiliados del sindicato deberán contar con unos estudios mínimo como se relaciona a continuación, con el ánimo de que el contratista sea idóneo para desempeñar las actividades contratadas, sin que esto se considere una violación a la autonomía de la organización:		
cBachiller con curso en ofimática		
Profesional en área de la salud, ingeniería, ciencias contables, económicas o administrativas.		

PROCESO	GESTIÓN DE INNOVACION E INVESTIGACION
SUBPROCESO	Gestión del Conocimiento
OBJETIVO	
Realizar apoyo profesional en el proceso de Gestión del Conocimiento	
ACTIVIDADES	
PROFESIONAL PARA APOYO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO
Caracterizar el proceso de gestión del Conocimiento	Documento caracterización del proceso
Establecer políticas y estrategias de investigación	Políticas de fortalecimiento y fomento a la investigación, inventario de investigaciones
Diseñar políticas para impulsar la producción intelectual y la creación de espacios para compartir y difundir información	Política de producción intelectual Creación de espacios para compartir y difundir información

Estrategia de comunicaciones para el proceso de gestión del conocimiento	Apoyo al diseño de una estrategia de comunicaciones para la difusión
Proceso de investigación	Diseño e implementación de los procesos de investigación del Hospital San José
Guías Metodológicas como apoyo a los procesos de investigación	Elaboración de Guías Metodológicas como apoyo a los procesos de investigación
Propuestas de investigación	Impulsar la participación de la institución en actividades de investigación
Monitorización de proceso	Crear indicadores para la gestión del proceso
Liderar Ejes de Gestión del conocimiento: Generación y Producción y Cultura de Compartir y Difundir	Diseño e implementación de los Ejes de Gestión del conocimiento: Generación y Producción y Cultura de Compartir y Difundir
Apoyo a Ejes de Gestión del Conocimiento: Herramientas para uso y apropiación y Analítica Institucional	Apoyo al proceso de sistemas de información y planeación en el diseño y la implementación de los Ejes de Gestión del Conocimiento: Herramientas para uso y apropiación y Analítica Institucional
Apoyo a la Gestión de Proyectos	Apoyo en el diseño, planeación e implementación de proyectos dirigidos a la innovación e investigación
Proceso de preparación para la certificación como Hospital Universitario	Supervisión al proceso de preparación para la certificación como Hospital Universitario
Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud	1 año de experiencia en IPS de segundo o tercer nivel

MACROPROCESO		APOYO
PROCESO		GESTIÓN DE INNOVACION E INVESTIGACION
SUBPROCESO		Gestión del Conocimiento
OBJETIVO		
Realizar apoyo profesional en el proceso de Gestión del Conocimiento		
ACTIVIDADES		
PROFESIONAL PARA APOYO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Gestión y seguimiento a la ejecución del convenio Docencia Servicio	Informe trimestral de actividades	100% de actividades planeadas ejecutadas
Actualizar procedimientos, manuales, protocolos y guías	procedimientos, manuales, protocolos y guías correspondientes al convenio	100% de procedimientos, manuales, protocolos y guías correspondientes al



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 62 de 76

correspondientes al convenio docencia- servicio	docencia- servicio actualizados	convenio docencia- servicio actualizados
Monitorización de indicadores del proceso docencia servicio	Indicadores mensuales	Informe trimestral de indicadores presentados a la Subgerencia Científica
Actualización o creación de convenios docencia servicio de acuerdo a las neqesidades de la institución	Convenios actualizados o creados	100% de convenios firmados
Actuar como facilitador de las prácticas formativas, a los estudiantes de Pregrado y Posgrado, cuando lo requieran.	Actas de reunión	100% de actividades finalizadas
Establecer las competencias profesionales de los colaboradores para el cumplimiento de los requisitos en el marco de la certificación como hospital universitario	Listas de verificación de requisitos de talento humano Manual de perfil actualizado	100% de manual de perfil actualizado
Supervisar que, en la inducción presencial, los docentes, socialicen el plan de prácticas formativas, guías y procedimientos, y las Competencias Hospital.	Rondas de supervisión	100% de personal con inducción realizada y completa
Verificar el cumplimiento de requisitos de práctica formativa enviados por los coordinadores y avalar el ingreso de estudiantes y docentes, según el grado de cumplimiento.	Rondas de supervisión	100% de personal que ingresa con requisitos de práctica completos
Actualizar, socializar con las universidades y el hospital las prerrogativas docente asistenciales de acuerdo al Manual de Operaciones de Enfoque Técnico sobre la Relación Docencia Servicio	Documento actualizado de prerrogativas Actas de socialización	100% de prerrogativas actualizadas y socializadas
Verificar antes del ingreso a prácticas formativas, que los estudiantes estén amparados por la póliza de responsabilidad civil y ARL.	Rondas de supervisión	100% de personal que ingresa con requisitos de práctica completos
Supervisar mediante rondas de seguridad, el cumplimiento del tiempo de descanso pos turno y verificar el número de horas establecidas en el cuadro de turnos por residente e interno.	Rondas de supervisión	100% de personal con requisitos de práctica completos
Socializar el cumplimiento de actividades en cada periodo académico en el Repositorio digital.	Actas de socialización Repositorio Digital	100% de actividades socializadas en periodos académicos



Confianza y calor para tu vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 63 de 76

Supervisar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de SST de acuerdo al Manual de Operaciones de Enfoque Técnico sobre la Relación Docencia Servicio	Rondas de supervisión	100% de personal con requisitos del SST completos
Apoyo a las actividades concernientes a la certificación como Hospital Universitario de acuerdo con la normatividad vigente	Informe trimestral de actividades	100% de actividades planeadas ejecutadas
Realizar rondas de Seguridad, Encuestas de Satisfacción a los Usuarios, estudiantes de acuerdo al Manual de Operaciones de Enfoque Técnico sobre la Relación Docencia Servicio	Rondas de seguridad Encuestas	100% de rondas y encuestas realizadas y socializadas
Garantizar el cumplimiento de actividades docente asistenciales, investigativas y de proyección social acorde a los planes de práctica y solicitudes oficiales de la Institución Educativa	Informe trimestral de actividades	100% de actividades planeadas ejecutadas
Agendar en conjunto, un plan de capacitación anual, para docentes y estudiantes en Políticas Organizacionales y Cultura Hospital.	Plan de capacitación formulado y operando	Documento plan de capacitación Soportes de ejecución
Formación académica	Experiencia	
Área del conocimiento: Profesional Universitario	1 año de experiencia en IPS	

PROCESO	CIRUGIA Y ENDOSCOPIA	
SUBPROCESO	Internación general y Críticos	
OBJETIVO		
Prestar servicios asistenciales coordinando los servicios de Cirugía, Endoscopia y Esterilización.		
ACTIVIDADES		
ESPECIALISTA COORDINADOR		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 64 de 76

Elaborar y ejecutar el Plan de Acción, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, plan de acción y mapa de riesgos asignados a su proceso	Informes y soportes de programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, plan de acción y mapa de riesgos asignados a su proceso	Cumplimiento igual o superior al 100% de la ejecución del Plan de Acción.
Gestionar la prestación del servicio vinculando a todos los perfiles del talento humano del servicio	Informe de coordinación trimestral.	100% de informes de indicadores asistenciales y de coordinación.
Gestión de indicadores del servicio, institucionales, normatividad vigente y contratados que correspondan a su servicio, que incluyan la socialización de los indicadores en cada servicio	Informe de indicadores asistenciales mensual e informe trimestral	Cumplimiento con la meta establecida para el indicador
Actualizar los manuales, procesos y procedimientos de acuerdo a los procesos prioritarios de cada servicio asignado y procedimientos institucionales requeridos para el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico de desarrollo	Procedimientos, procesos y manuales actualizados de acuerdo a los cronogramas de cumplimiento de procesos prioritarios y/o procedimientos institucionales requeridos para el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico de desarrollo.	100% de procedimientos procesos y manuales actualizados y socializados.
Verificar el cumplimiento de lo establecido en los protocolos, procedimientos e Historia Clínica.	Informe de verificación de adherencia a procedimientos, protocolos e Historia Clínica.	100% de informes entregados oportunamente.
Actualizar, socializar y verificar adherencia a las guías de práctica clínica de acuerdo al procedimiento institucional	Guías clínicas actualizadas Listados de asistencia de socialización de guías	100% guías actualizadas, socializadas 100% de adherencia de guías de práctica clínica realizadas
Realizar el análisis de las causas y consecuencias de los eventos adversos, fallas e incidentes reportados.	Gestión de eventos adversos Participación en comité de seguridad del paciente Participación en unidad de análisis	100% de eventos adversos analizados y gestionados.
Cumplir y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo al Plan Único de Mejoramiento Institucional.	Planes de mejoramientos realizados y entregados.	100% de realización de planes de mejoramiento.
Certificar la prestación de servicio del talento humano	Certificación mensual	100% de certificaciones entregadas a Interventoría
Participar en el plan de control de infecciones del Hospital	Actividades realizadas mensuales de acuerdo al plan	100% de actividades cumplidas
Implementar el briefing en los servicios priorizando la socialización de estrategias de seguridad del paciente y humanización	Rondas de seguridad	100% de cumplimiento de adherencia en los servicios
Dar acompañamiento a las actividades del proceso de calidad referentes a capacitaciones, sesiones breves, campañas, y socializaciones correspondientes a los procesos de PAMEC, políticas institucionales.	Informe consolidado de sesiones breves, campañas y capacitaciones de forma mensual de acuerdo al procedimiento.	Cumplimiento del 100% de sesiones breves, campañas y capacitaciones.
Realizar reunión de mejoramiento primario.	Acta y lista de asistencia presentados a la oficina de calidad de forma mensual.	100% de las actas de reuniones mensuales.
Participar en las rondas de acreditación, humanización y calidad, paciente trazador	Listas de auditorías Indicadores de proceso Paciente trazador	100% de participación en las rondas y paciente trazador
Gestión de las PQRSF de acuerdo al procedimiento institucional	Gestión de las PQRSF de acuerdo al tipo y proceso institucional	100% de PQRSF gestionados

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101

Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ CARRERA 6 # 10N - 142 POPAYÁN - CAUCA</p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	GERENCIA		FO-ARH-01
			Versión: 04
			Página 65 de 76
Diseño e implementación del programa de Nutrición del HUSJ * Aplica para coordinación de servicios de apoyo	Documento programa, indicadores, implementación	100% de programa diseñado 80% implementación	
Apoyo y realización de actividades concernientes a implementar el SOGCS para certificar o mantener la certificación del Sistema Único de Habilitación del servicio	Firmas en Auditorías de habilitación Actividades del PUM	Servicios certificados 100% de cumplimiento a las actividades del PUM	
Formación académica		Experiencia	
Área del conocimiento: ciencias de la salud		1 año de experiencia en IPS de tercer Nivel.	

Actividades de Apoyo a la Subgerencia científica

1. Gestión y coordinación de realización de juntas médicas para la defensa judicial del hospital.
2. Transcripción de historias clínicas manuales en casos requeridos por el área jurídica o entes de control.
3. Brindar apoyo en la recolección, consolidación y verificación de la información relacionada con los planes, programas y demás requerimientos de la institución, según la asignación del Subgerente Científico.
4. Brindar apoyo para la organización de juntas medicas.
5. Brindar apoyo para el seguimiento de los cuadros de turnos de personal asistencial (enfermería, médicos y especialistas).
6. Apoyar en las repuestas a derechos de petición, quejas, solicitudes y demás documentos legales que se requieran en la Subgerencia Científica.
7. Participar en las reuniones, juntas o Comités que se requieran.
8. Apoyar en la Proyección de informes que se requieran ante los entes de control e instancias respectivas y en los plazos establecidos.
9. Apoyar en la respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás documentos legales que se requieran del área de Subgerencia Científica.
10. Apoyo a la Gerencia y a la subgerencia científica en el desarrollo de las funciones asistenciales y de prestación de servicios de salud del Hospital, asegurando la calidad de la atención, la oportunidad, pertinencia en la prestación del servicio velando por el seguimiento a los lineamientos y política institucionales, garantizando el óptimo egreso de los usuarios, pacientes y sus familias.
11. Velar por el adecuado funcionamiento de las áreas, garantizando la totalidad de los elementos básicos para el óptimo desarrollo de los procesos asistenciales, de suministros, medicamentos, dispositivos e insumos médicos entre otros.

Actividades Director Técnico de Farmacia

1. Autorización de procedimientos escritos u otros procedimientos, incluyendo las modificaciones necesarias.
2. Liderar el proceso de Certificación Buenas Prácticas de Manufactura de Gases Medicinales, asumiendo la Dirección Técnica de este proceso.
3. Mantener Certificación de Buenas Prácticas de Elaboración de la Central de Mezclas del Servicio Farmacéutico, asumiendo como Dirección Técnica del este proceso.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad en los procesos del servicio farmacéutico.
5. Supervisar la Verificación del cumplimiento del flujo establecido de personal y materiales.
6. Aprobar la Liberación del Producto Terminado del área de reempaque.
7. Supervisar el proceso de reempaque y/o reenvase de medicamentos en dosis unitaria.
8. Evaluar los registros de los lotes .
9. Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>ENTIDAD DEL ALGORITMO</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 66 de 76

10. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de muestreo microbiológico.
11. Realizar auto inspecciones de calidad y participar de las auditorías internas de calidad.
12. Participar activamente en la implementación de la estructura de costos del servicio farmacéutico.
13. Documentar, Implementar y mantener todos los procesos que garanticen la calidad de la producción de medicamentos estériles, medicamentos oncológicos, medicamentos no estériles, nutriciones parenterales, reempaque de sólidos no estériles y gases medicinales, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las Buenas Prácticas de Elaboración y Buenas Prácticas de Manufactura.
14. Responsabilizarse y custodiar, de acuerdo a las tablas de retención establecidas, toda la documentación técnica contenida en los BACTH RECORD que garantizan la calidad de las preparaciones magistrales elaboradas en la Central de Mezclas y Sólidos No Estériles Reempacados por Dosis Unitaria.
15. Responsabilizarse y custodiar, de acuerdo a las tablas de retención establecidas, toda la documentación técnica contenida en los BACTH RECORD que garantizan la calidad de las preparaciones magistrales elaboradas en la Central de Gases Medicinales.
16. Garantizar que los procesos del sistema de suministros: selección, adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, distribución, desnaturalización o destrucción de medicamentos y/o dispositivos médicos cumplan con lo establecido en el Decreto 780 de 2016 y la Resolución 1403 de 2007.
17. Liderar la evaluación técnica de las propuestas u ofertas de medicamentos y de material médico quirúrgico (dispositivos) presentadas al Hospital según normatividad vigente.
18. Participar activamente en los Programas o Comités relacionados con medicamentos y/o dispositivos médicos, especialmente los de Farmacovigilancia, de Tecno vigilancia, de Farmacia y Terapéutica, de Infecciones y de Reuso. Apoyar al químico encargado de farmacovigilancia en la realización de rondas farmacéuticas.
19. Participar y fomentar la participación activa en los Programas de Capacitación Institucional y del Servicio Farmacéutico, que permitan el crecimiento y desarrollo de los integrantes del Equipo de Trabajo.
20. Velar por el cumplimiento oportuno de los Informes de Gestión, de Medicamentos de Control Especial, y Otros relacionados con el Servicio Farmacéutico.
21. Participar activamente en las actividades definidas institucionalmente, tales como: Planes de Acción, Mapas de Riesgo, Estándares de Acreditación.
22. Responder por la gestión documental asignada a su proceso.
23. Cumplir con los procedimientos, protocolos y guías del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, que le apliquen a sus servicios o procesos, garantizando adherencia a guías, procedimientos y protocolos institucionales (incluido glosa interna) al 100%.
24. Participar en las reuniones de segundo nivel de mejoramiento, autoevaluación de habilitación y acreditación, reuniones y capacitaciones relacionadas con la ejecución del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud de acuerdo a programación y participación convocada por el HOSPITAL.
25. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción 2020.
26. Realizar informe de consumo de antibióticos mensual, consumo en gramos y reporte al SIVIGILA
27. Realizar reporte de dosis diaria (antibióticos) y llevar a comité de infecciones mensual
28. Participar activamente en las rondas de seguimientos farmacéutico a pacientes con antibióticos y adherencia a protocolo asociado a infecciones
29. Llevar el registro actualizado de los indicadores de DDD y demás descritos en procedimiento AMS que correspondan al servicio farmacéutico

Actividades Profesional Sistemas

- Analizar, revisar y centralizar las acciones referidas a la Gestión de Seguridad de la Información institucional
- Apoyar en la Elaboración de los estudios de necesidad del área y las demás actividades que se requieran para satisfacer las mismas.
- Diseñar, diligenciar y analizar los indicadores de gestión de sistemas de información definidos en el Tablero General de Indicadores.
- Diseñar y hacer seguimiento al proceso de soporte técnico hardware y software acorde a las necesidades institucionales.
- Asistir a las reuniones, comités o juntas a los que se encuentren invitados.
- Analizar, diseñar, implementar y actualizar aplicativos software en los lenguajes de programación licenciados (Csharp, ASP, .NET) acordes a las necesidades institucionales.



Confiar y cuidar para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 67 de 76

- Hacer seguimiento a las herramientas tecnológicas la captura de información acorde a las necesidades institucionales.
- Brindar apoyo técnico al proceso de reporte de información a entes de vigilancia y control.
- Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con el equipo de trabajo del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. y las diferentes instituciones de salud con las cuales se tenga contacto en la ejecución del contrato.
- Cumplir con las normas de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.
- A la terminación del contrato, EL CONTRATISTA debe hacer entrega al Almacén de todos los bienes que hayan sido entregados para la ejecución del presente contrato.
- Dar apoyo a la supervisión de los contratos que se le requiera.
- Brindar apoyo en la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción y plan operativo por dependencia.
- Brindar apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento a los riesgos del proceso.
- Suministrar información para la generación de proyectos institucionales.
- Participar activamente en el proceso de Habilitación y Acreditación de la Institución, por medio de la implementación de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
Dar cumplimiento a las normas, exigencia y protocolos establecidos por los diferentes entes de control tales como Ministerio de la Protección Social, superintendencia Nacional de salud, contraloría, procuraduría y demás en lo de su competencia.
- Participar en la realización actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de su actividad.
- Participar activamente en el levantamiento de los manuales de procesos y procedimientos del proceso de sistemas de información.
- Participar en el proceso de autoevaluación de condiciones de habilitación y sistema único de acreditación.
- Apoyo al proceso de Aseguramiento de la Calidad en el diseño y ejecución del plan para la implementación del estándar de Historia Clínica y Registros Asistenciales del Sistema Único de Habilitación y el grupo de estándares de gerencia de la información del Sistema Único de Acreditación.
- Participar en el 100% de las reuniones, las jornadas de socialización de procesos y procedimientos y comités institucionales, de acuerdo con las solicitudes del Hospital.
- Realizar auditoria de autocontrol, participar en las rondas y realizar las autorondas de seguridad y en general participar en todos los procesos relacionados con el despliegue de las políticas de seguridad del paciente, humanización y todas las políticas de la institución.
Cumplir con el reporte y gestión de los indicadores asistenciales definidos institucionalmente.
- Participar en las reuniones de segundo nivel de mejoramiento, autoevaluación de habilitación y acreditación, reuniones y capacitaciones relacionadas con la ejecución del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud de acuerdo a programación y participación convocada por el HOSPITAL.
- Realizar reunión de mejoramiento de primer nivel acorde a los procedimientos definidos en el hospital para tal fin.
- Cumplir con el reporte y gestión de los indicadores correspondientes al Sistema de Información para la calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud correspondiente a su proceso.
- Realizar y entregar los informes correspondientes a su proceso requeridos por el área de Aseguramiento de la Calidad, Planeación o cualquiera de las dependencias de la institución.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo por Dependencia POD
- Una vez perfeccionado el contrato, el contratista dentro de los 3 días siguientes constituirá las pólizas del contrato u otro si, de haber lugar a ello.

Actividades Sistemas- DINAMICA

1. Brindar apoyo permanente (24/7) en el sistema de información institucional Dinámica Gerencial Hospitalaria (DGH) en los módulos administrativos y asistenciales acorde a las solicitudes que le sean asignadas.
2. Entregar los cinco primeros días de cada mes el diseño de los reportes mensuales con la información exportable y actualizada de los diferentes procesos administrativos y asistenciales del Hospital generados a través del sistema de información D.G.H.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>UNIVERSIDAD DEL CAUCA</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 68 de 76

3. Entregar los reportes que se le requieran por los coordinadores para la entrega de información a entes de vigilancia y control.
4. Instalar, realizar pruebas y/o capacitar al personal que se le requiera en el sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria acorde a las actualizaciones enviadas por el proveedor y que después de verificadas y probadas no presenten errores de funcionalidad.
5. Diseñar, y formular al proveedor, previa aprobación del supervisor, los requerimientos que manifiesten los coordinadores para la mejora del sistema de información.
6. Diseñar, diligenciar y analizar los indicadores de gestión del sistema de información definidos en el tablero de control general de indicadores.
7. Apoyar el proceso de minería de datos a partir de la bodega de datos existente.
8. Establecer y ejecutar estrategias de apoyo a la administración técnica del sistema de información institucional a través de un servicio de motor de base de datos.
9. Asistir a las reuniones, comités o juntas a los que se invite.
10. Hacer seguimiento a las herramientas tecnológicas de información acorde a las necesidades institucionales

Actividades marketing:

1. Realizar la caracterización del proceso de marketing estratégico.
2. Documentar el proceso de marketing con manual de procedimientos, guías, formatos, etc.
3. Elaborar plan de marketing estratégico.
proceso de marketing estratégico (SIAU y Comunicaciones)
4. Capacitar a dicho personal en cuanto a las mejores prácticas de mercadeo.
5. Elaborar, poner en práctica el plan de marketing y evaluarlo
6. Realizar estudios de mercado
7. Gestionar la elaboración de vallas promocionando la institución y exponerlos en sitios estratégicos del municipio y/o departamento del Cauca
8. Gestionar el otorgamiento de paquetes de promoción de tamizajes y servicios según segmentación del mercado y representatividad en el municipio de Popayán
9. Gestionar la realización y ofrecimiento de paquetes promocionales en los servicios de P y P de tercer nivel que se observe más baja demanda
10. Actualizar portafolio de servicios y mantenerlo en la página web
11. Crear contenidos que ayuden a la optimización del motor de búsqueda para el sitio web corporativo
12. Seguir y gestionar las redes sociales
13. Servir como enlace con los medios de comunicación
14. Gestionar la Instalación de monitores en salas de espera con link a la página web y video tutorial de la página
15. Utilizar los medios de comunicación para invitar a los usuarios a que conozcan los servicios de la institución.
16. Consolidar la cultura San José.

OTRAS OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL

- 1.- Poner a disposición de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores además de los elementos dispuestos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.- Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de la labor, retribuciones y de ser el caso la práctica del examen médico de retiro.
- 3.- El Sindicato deberá garantizar la asistencia de sus asociados conforme al cronograma de capacitaciones establecido por el Hospital –el cronograma se entregará a la organización quien a su vez socializará el mismo a sus asociados- el cual tiene como propósito garantizar el uso y manejo adecuado de los equipos médicos que deban manipular.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 69 de 76

4.- El Sindicato deberá garantizar el buen uso de los equipos y cualquier daño a los mismos imputable a alguno de sus asociados generará la correspondiente glosa que será calculada en relación al costo ocasionado con el daño y la prestación del servicio que se vea afectada.

5.- La organización deberá firmar el formato de entrega de elementos que se realizará para la prestación de los servicios a cargo de la organización y de igual forma ayudar en pro del buen uso de los mismos.

NOTA: El no cumplimiento de estas obligaciones será tomado como incumplimiento del Contrato y generará las glosas o descuentos respectivos al pago; así como la aplicación de las garantías cuando a ello hubiere lugar.

REQUERIMIENTOS DE TALENTO HUMANO:

- 1. INDUCCIÓN GENERAL:** Los Afiliados partícipes o Asociados y Contratistas según sea el caso, deberán participar en las dos (2) fases de Inducción General (presencial y virtual), orientada por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, de acuerdo con el procedimiento y la intensidad horaria establecidos por el Hospital.
- 2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberán realizar inducción específica a todos sus afiliados o asociados que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con el procedimiento y la intensidad horaria establecidos por el Hospital. La inducción Específica deberá ser certificada por la Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, de la cual hace parte el afiliado partícipe o Asociado y por el Hospital dependiendo el área donde se va a prestar el servicio. En el evento en que el Afiliado partícipe, Asociado o Contratista deba desarrollar actividades en un servicio diferente al que inicialmente fue reportado a Talento Humano del Hospital, deberá realizar Inducción específica para ingresar al nuevo servicio.
- 3. RUTA DE INGRESO SEGURO DEL TALENTO HUMANO AL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar que los Asociados o Afiliados diligencien el formato de "Ruta de ingreso Seguro del Talento Humano al Hospital Universitario San José" para garantizar el total cumplimiento de los requisitos tanto en el proceso de selección, inducción específica, inducción general, asignación de usuarios de acuerdo a la actividad a desarrollar. En el evento en que el afiliado partícipe, Asociado o Contratista deba ingresar a un servicio diferente al inicialmente reportado a Talento Humano, realizará una nueva Ruta de Ingreso Seguro, con excepción de Inducción general y Asignación de Usuario.
 - **REINDUCCIÓN:** La Organización Sindical, Asociación o Contratista según sea el caso, deberán garantizar la reinducción a todos sus afiliados o asociados que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual, dos (2) veces al año y de acuerdo con el procedimiento y la intensidad horaria establecidos por el Hospital.
 - **BIENESTAR SOCIAL Y SISTEMA DE ESTÍMULOS:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberán adherirse a las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social elaborado por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, dando respuesta a las necesidades identificadas y conforme al cronograma establecido por la Entidad, para la ejecución de las actividades que contribuyan a mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral, el desempeño eficaz y el compromiso del talento humano y el desarrollo de actividades encaminadas a garantizar la responsabilidad social. La Organización Sindical o Asociación o Contratista actuará mancomunadamente con el Hospital en el desarrollo de la transformación de la Cultural Institucional mediante el Programa de Reconocimientos (Incentivos informales) que sea socializado por el Hospital oportunamente. La Organización Sindical u Asociación o Contratista presentará **en forma trimestral** a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe de ejecución de las Actividades de Bienestar Social y Sistema de Estímulos, conforme al cronograma establecido previamente, teniendo en cuenta todas las evidencias que soporten las actividades ejecutadas en medio magnético y en la matriz de seguimiento.
 - **PLAN DE CAPACITACIÓN:**



HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ

CONSEJO DE ALTA SALUD CAUCA
POPAYÁN

Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 70 de 76

La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá adherirse a las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación diseñado por el Hospital Universitario San José de Popayán, Empresa Social del Estado, y conforme al cronograma de ejecución el cual contiene entre otros los siguientes aspectos:

- Capacitación en Sistema Único de Acreditación,
- Capacitación en Seguridad del Paciente,
- Capacitación en Comunicación asertiva y buen trato,
- Capacitación en requisitos del Sistema Único de Habilitación
- Capacitación en trabajo en equipo
- Actualización de conocimientos y normas de los servicios ofertados.
- Capacitación en Planes, Políticas, Programas, Procesos y Procedimientos del Hospital.

La Organización Sindical o Asociación o Contratista presentará **en forma trimestral** a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe de ejecución de actividades del Plan de Capacitación, conforme al cronograma establecido previamente y teniendo en cuenta todas las evidencias que soporten las actividades ejecutadas en medio magnético y en la matriz de seguimiento.

• EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRERROGATIVAS DE LOS AFILIADOS O ASOCIADOS:

La organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar el formato de evaluación del cumplimiento de actividades y competencias y prerrogativas de sus afiliados participes o asociados. Esta evaluación debe estar enfocada en la verificación del cumplimiento de la calidad esperada en cada una de las actividades comportamentales: Actitud y comportamiento.

La evaluación se debe reportar bajo los siguientes rangos:

- Sobresaliente: mayor o igual al 90%.
 - Satisfactorio: Mayor al 65% y menor al 90%
 - No satisfactorio: Menor o igual al 65%
- La Organización Sindical o Asociación o Contratista presentarán **en forma trimestral** a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe del resultado de la aplicación de la evaluación del cumplimiento de las actividades y competencias de sus Afiliados o Asociados, teniendo en cuenta los rangos anteriormente establecidos. En el caso de las evaluaciones en nivel no satisfactorio, deberá informar las acciones a seguir.
- **CULTURA ORGANIZACIONAL "CULTURA SAN JOSE"**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, garantizará la participación entre sus afiliados o asociados en el proceso de socialización, implementación y evaluación de la "Cultura San José" incluyendo las Competencias Hospital. La Organización Sindical o Asociación o Contratista realizará la medición de esta actividad con base en la participación de los Afiliados Participes o Asociados en las estrategias programadas que se realizarán con un enfoque hacia la misión y los valores organizacionales principalmente, Humanización Orientación al usuario –Seguridad Pertinencia – Integridad – Trabajo en equipo – Aprendizaje continuo y Liderazgo, para lo cual consolidará la información y entregará los resultados a la Oficina de Talento Humano del Hospital. La Organización Sindical o Asociación o Contratista, incluirá la "Cultura San José" como insumo en el proceso de Evaluación del Cumplimiento de Actividades y Competencias de los Afiliados o Asociados, conforme al procedimiento Institucional.
- **VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso deberá realizar la verificación de los requisitos de la hoja de vida de sus Afiliados o Asociados, cuando aplique de acuerdo con la actividad a realizar y el servicio ofertado, actividad que incluye:
1. **VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, YAUXILIARES DE LA SALUD**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar los títulos académicos de sus Afiliados o Asociados que prestará los servicios, con el objeto de comprobar la veracidad de la información suministrada y asegurarse de que éstos cumplen con las condiciones de idoneidad avaladas por instituciones de educación superior o técnica. Deberá entregar copia de dicha verificación al Hospital.
 2. **REGISTRO RETHUS**: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar que el personal en salud asociado o afiliado, que lo requiera legalmente, se encuentre en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), de acuerdo a la Resolución 1328 de 2016, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y mediante el cual se entiende que dicho



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 71 de 76

personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud, así como la información relacionada con sanciones del talento humano en salud que, según el caso, reportan los Tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas.

3. **REGISTRO MI PRES:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar que el personal médico y nutricionista asociado o afiliado, se encuentre debidamente registrado en el aplicativo MIPRES, necesario para que el delegado de la IPS, active el usuario a los responsables de ordenar y prescribir los medicamentos NO-POS en la entidad, de acuerdo con la Resolución 0532 de 2017, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, sujeta a cambios y nuevas disposiciones.
4. Se requiere que el Talento Humano que ejecute actividades contractuales en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., sea competente, comprometido y dispuesto al cambio, en relación con las metas y objetivos institucionales, dando cumplimiento a los requisitos y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (definidos en el Decreto 1011 de 2006, establecido en la Resolución 123 de 2012, el Decreto 903 2014 y la Resolución 3100 de 2019) y del Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios):
5. **REPORTE DE NOVEDADES Y BASES DE DATOS:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá contar con bases de datos actualizadas y veraces, y deberá realizar el reporte oportuno de las novedades como ingresos, cambio de área y desvinculación de los asociados o afiliados, a la Oficina de Talento Humano del Hospital conforme al procedimiento institucional. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá responder oportunamente a los requerimientos sobre novedades de Talento Humano que realice el Hospital a través de su Gerente o del Supervisor del contrato.
6. **POLÍTICAS DE UNIFORMIDAD:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar el cumplimiento por parte de sus afiliados o asociados en las áreas asistenciales, de los parámetros establecidos por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en relación con la uniformidad y presentación personal, mediante la adherencia a las políticas de calidad establecidas por el Hospital en la Resolución Número 407 del 16 de julio de 2019 "Por la cual se adoptan los parámetros de presentación personal en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E."
7. **PROMOVER LA ATENCION SEGURA Y HUMANIZADA DE PACIENTES:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá participar en todas las actividades de socialización, sensibilización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación de los procesos de Habilitación. Acreditación. PAMEC. MIPG, MECI y demás que apliquen para la institución y que permitan garantizar la atención segura dentro de cada proceso a cargo del Contratista. Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratista darán cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías del Hospital Universitario San José de Popayán ESE que le apliquen a los procesos, garantizando la adherencia a guías, procedimientos y protocolos institucionales. Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratistas colaborarán con la actualización y documentación de las guías, protocolos o procedimientos y con la implementación de la metodología para la adopción, actualización o adaptación de guías de práctica clínica del Hospital.
8. **EVALUAR LA SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, en coordinación con el Supervisor del Contrato y el **COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION DEL ESTANDAR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO** realizarán reuniones con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento del objeto del contrato, para el cumplimiento de esta obligación se realizarán las siguientes actividades:
 - a.- Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratistas atenderán adecuadamente a los usuarios del Hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato y mantendrán el Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato.
 - b.- Mantendrán relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y colaboradores de otras dependencias.
 - c.- Informarán y reportarán los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que ocurren en la prestación del servicio y/o las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades, aplicando el procedimiento del Hospital.
 - d.- Participarán en el análisis y la ejecución del plan de mejora, para los posibles eventos clínicos, incidentes y fallas que sean asignados al servicio o al profesional.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.Hospitalsanjose.gov.co

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO CÓDIGO 150000000</small></p> <p>Confianza y valor para tu vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 72 de 76

e.- Realizarán la Encuesta de Clima Organizacional a través de la cual se medirá la variable de satisfacción de los colaboradores, conforme al procedimiento Institucional.

9.- **OTROS REGISTROS.**- Efectuar los registros que las demás disposiciones o Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud exijan en el desarrollo del término contractual.

- **OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES:** Teniendo en cuenta que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas por orden de prestación de servicios superior a un (01) mes y según su clase de riesgo, deberá pagar el valor de la cotización cuando la afiliación del contratista corresponda a riesgo IV o V. Por lo anterior, una vez legalizado el contrato, el Contratista de manera inmediata se acercará a la oficina de Talento Humano del Hospital para realizar el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, para dar cumplimiento a la obligación de la afiliación y pago al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo indicado en el parágrafo Tercero del Artículo 2. Ley 1562 del 11 de julio de 2012 Parágrafo 3o y Decreto 0723 de 2013.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Certificación de realización de titulación de anticuerpos de superficie para Hepatitis B para el personal expuesto a peligro biológico (Personal asistencial, servicios generales). Min Protección Social 2010. Anexar por escrito relación de resultados de titulación de anticuerpos de cada trabajador y vacunación de quien lo requirió
2. Copia de acta de conformación del COPASST vigente
3. Copia de acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral Vigente
4. Compromiso por escrito de cumplimiento de normas de bioseguridad: No usar manillas, collares, aretes largos; mantener las uñas cortas sin esmalte de colores, el cabello siempre debe estar recogido.
5. Copia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en medio magnético.
6. Para el personal de mantenimiento certificado de aptitud médica para trabajo en alturas realizado por médico especialista en salud ocupacional.
7. Compromiso por escrito de participación de los afiliados en la Brigada de Emergencias del Hospital y de adherirse al Plan Hospitalario para Emergencias
8. Compromiso de mantener una adecuada convivencia laboral en donde exista cordialidad, respeto y buenas relaciones interpersonales entre todos los usuarios (internos y externos).
9. Copia de certificado de aptitud medica laboral del personal que presta los servicios en el Hospital, expedido por médico especialista en salud ocupacional con licencia.

Seguridad y Salud en el Trabajo (Contractuales)	PERIODICIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
Reportar los primeros cinco días del mes, los accidentes e incidentes laborales en donde se discrimine el tipo de accidente y los días de incapacidad	MENSUAL
Realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.	MENSUAL
Reportar los primeros cinco días del mes las causas de ausentismo del personal relacionándolos de acuerdo a formatos del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.	MENSUAL
Enviar los reportes de dosimetría del personal expuesto a radiaciones ionizantes de manera mensual	MENSUAL

Adherirse a las capacitaciones planeadas y al diligenciamiento de encuestas de clima organizacional para la vigencia por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo	SEPTIEMBRE
Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual el personal que ha sido reubicado.	MENSUAL
Capacitar y dotar su propia Brigada para Emergencias (BE) con el propósito de atender las posibles emergencias que se presenten en la Institución en que desempeña su labor. La BE no debe ser inferior al 10% del personal que presta sus servicios dentro del Hospital Universitario San José E.S.E. y debe accionar de forma conjunta con las BE de los demás contratistas y del propio Hospital Universitario San José E.S.E. bajo el mando del coordinador de la BE de la institución contratante.	CERTIFICAR MENSUALMENTE CAPACITACIÓN DE BRIGADISTAS
Cumplir con todos los apartes que exige el SGSST conforme a todas las normas y leyes vigentes en Colombia.	NO APLICA
Enviar la evidencia sobre la inducción y evaluación realizada a sus trabajadores, previo al inicio del contrato, sobre los peligros, riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.	JUNIO
Realizar auditaje al cumplimiento de normas de bioseguridad y uso de elementos de protección personal	JUNIO

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: 1) Garantizar la ejecución idónea del contrato, formulando al contratista y/o a su garante, las exigencias necesarias para el cumplimiento cabal del mismo, en las condiciones de calidad convenidas y dentro de los plazos acordados. 2) Adelantar revisiones periódicas de lo contratado, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por EL SINDICATO y promover las acciones de responsabilidad contra éste y su garante cuando dichas condiciones no se cumplan. 3) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 4) Adelantar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento y pago de lo contratado a EL SINDICATO, en los términos y condiciones establecidas en el Contrato. **SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN:** La Supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por la Doctora LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ, Subgerente administrativa y financiera, o quien haga sus veces, o quien el Gerente designe, quien desarrollara las actividades previstas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, además de lo previsto en la Resolución Número 601 del 19 de enero de 2015. **OCTAVA.- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento, EL SINDICATO deberá pagar al HOSPITAL una multa equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente Contrato a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra el HOSPITAL. **PARÁGRAFO.-** EL SINDICATO autoriza con la firma del presente Contrato al HOSPITAL para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de acuerdo a lo establecido en el título XVII del Código Civil, Artículo 1714 siguientes y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **NOVENA.- SUJECCIÓN DE LOS PAGOS Y REGISTROS PRESUPUESTALES:** Los pagos a los cuales se obliga EL HOSPITAL mediante el presente Contrato Colectivo Sindical se imputarán al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 36 del 01 de

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN</small></p> <p>Confianza y valor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 74 de 76

enero de 2021, Rubro: 101020-02, Concepto: REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS, expedido por el área de Presupuesto del Hospital. **DECIMA.- GARANTÍAS A CONSTITUIR POR EL SINDICATO:** En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 18 del Acuerdo 008 del 26 de mayo de 2020, el HOSPITAL exigirá al SINDICATO la constitución de una garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones conforme al Título VI Capítulo I del Estatuto de contratación. El contratista deberá constituir a su costa y a favor de la entidad, una garantía que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan: **A. Cumplimiento:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de Contrato, con una vigencia igual al mismo y cuatro (4) meses más. **B. Calidad Del Servicio:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **C. Pago De Salarios, Prestaciones Sociales E Indemnizaciones Laborales.-** El Contratista deberá constituir una póliza de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **DECIMA PRIMERA.- CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL SINDICATO que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato Colectivo Sindical y evidencie que puede conducir a su paralización, el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado por medio de Acto Administrativo Motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de Caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DECIMA SEGUNDA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** EL SINDICATO tiene como sede, para desarrollar las actividades objeto del contrato, el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado ubicado en la carrera 6ª # 10N - 142 B. Bolívar - Popayán. **DECIMA TERCERA.- DOMICILIO:** Las partes fijan de común acuerdo como domicilio para todos los efectos contractuales, la ciudad de Popayán. **DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** El Hospital podrá aplicar, mediante acto administrativo debidamente motivado, las cláusulas excepcionales al Derecho Común de Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral, Caducidad y Sometimiento a las Leyes Nacionales, cuando se presenten los presupuestos y requisitos legales para hacerlo y para lo cual aplicará la regulación contenida en el Estatuto General de Contratación Pública. **DECIMA QUINTA.- NORMAS APLICABLES:** El presente Contrato Colectivo Sindical se rige de modo especial por el Acuerdo número 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la Resolución número 0189 del 12 de junio de 2020 Manual de Contratación del Hospital; en armonía con la Constitución Política, los Artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1429 de 2010, el Decreto 036 de 2016, y demás normas Civiles y Comerciales concordantes. **DECIMA SEXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL SINDICATO declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley y en la Constitución Política. Así mismo, que no se encuentra en causal de impedimento ni conflicto de intereses para celebrar este Contrato Colectivo Sindical, y si así lo fuere se hará responsable por los daños y perjuicios que se ocasionen frente al Hospital y frente a terceros. **DECIMA SEPTIMA.- CESIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo número 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación, el presente Contrato Colectivo Sindical se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del SINDICATO y en consecuencia, una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita y motivada suscrita por el Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado. **DECIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato Colectivo Sindical se entiende perfeccionado con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito. En todo caso para la celebración de contratos que tengan afectación presupuestal, se requerirá previamente de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente Contrato Colectivo Sindical se requerirá de la expedición del certificado de registro presupuestal, y aprobación de las garantías.



Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

GERENCIA

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 75 de 76

DECIMA NOVENA.- INDEMNIDAD: EL SINDICATO deberá mantener al Hospital a sus representantes y asesores INDEMNES y LIBRES de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra el Hospital por causas y omisiones del SINDICATO en razón de la ejecución del objeto del presente Contrato Colectivo Sindical.

VIGESIMA.- LIQUIDACION DEL CONTRATO: Conforme lo establecido en los Artículos 32 y 33 del Acuerdo número 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación: "La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes. El término para liquidar un contrato es el fijado en el mismo, si este término no se contempló, podrá hacerse dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o en cualquier tiempo siempre que las partes consientan en ello. Si no es posible realizar la liquidación de mutuo acuerdo, el Hospital puede liquidar el contrato en forma unilateral mediante acto administrativo motivado expedido dentro del término de 2 meses contados a partir del vencimiento del plazo". Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164, numeral 2°, literal j) de la Ley 1437 de 2011.

VIGESIMA PRIMERA.- AUTONOMIA DEL SINDICATO: El SINDICATO ejecutará el presente Contrato Colectivo Sindical con plena autonomía de su parte, sin que medie subordinación o dependencia para con EL HOSPITAL.

VIGESIMA SEGUNDA.-CAUSALES DE TERMINACIÓN: El presente Contrato Colectivo Sindical terminará por las siguientes causas: a) Por incumplimiento total o parcial debidamente comprobado. b) Por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución del objeto. c) Por mutuo acuerdo entre las partes.

VIGESIMA TERCERA.- DOCUMENTOS: Se tendrán como documentos que hacen parte integral del presente Contrato Colectivo Sindical, la oferta presentada por el SINDICATO en cuanto fue aceptada por el HOSPITAL, los otrosíes adicionales y / o modificatorios si hay lugar a ellos, resoluciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y en general todos los documentos que hacen referencia al Contrato. Todos estos obligan jurídicamente y son parte esencial del mismo.

VIGESIMA CUARTA.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES: Conforme lo establece el Artículo 26 del Acuerdo número 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación: Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afecten los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación del contrato, según sea el caso. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial y podrán prorrogarse por el término que se estime conveniente, salvo lo dispuesto por normas especiales. En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo ha sido determinante para aceptar la oferta, excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados. Las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos deberán suscribirlas el ordenador del gasto y el contratista.

VIGESIMA QUINTA.- SUSPENSION Y REINICIO DEL CONTRATO: En los términos del Artículo 22 del Acuerdo número 008 del 26 de mayo de 2020 Estatuto de Contratación: "Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor y/o Interventor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente a la gerencia, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual este tendrá lugar o el acaecimiento de una condición".

VIGESIMA SEXTA.- DEPOSITO DEL CONTRATO: Uno de los ejemplares del Contrato Colectivo Sindical con su correspondiente reglamento deberá depositarse a más tardar quince (15) días después de su firma, ante la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo. La dependencia respectiva expedirá las constancias de depósito del Contrato que se requieran.

VIGESIMA SEPTIMA.-RESPONSABILIDAD DEL SINDICATO: EL SINDICATO responderá por las obligaciones directas que surjan del presente Contrato Colectivo Sindical y por el cumplimiento de las que se estipulen a favor de los afiliados vinculados para la ejecución del Contrato.

VIGESIMA OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias que se originen entre las partes contratantes en virtud del

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 101
Oficina de atención al usuario: 3206651134

www.HospitalSanJose.gov.co

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ <small>EMPRESA PÚBLICA DEL ESTADO</small></p> <p>Confianza y calor para su vida</p> <p>NIT. 891.580.002-5</p>	<p>GERENCIA</p>	FO-ARH-01
		Versión: 04
		Página 76 de 76

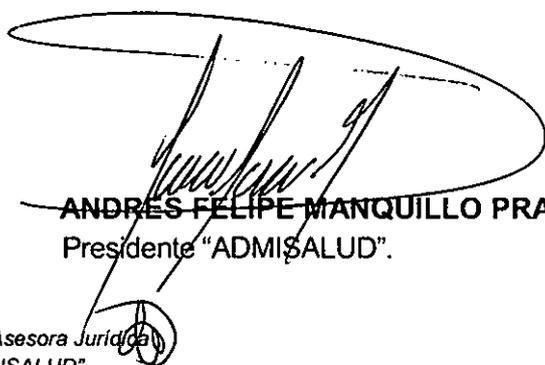
contrato colectivo sindical podran ser resueltas por la Jurisdicción Laboral y de la Seguridad Social conforme lo establecido en el artículo 2.2.2.1.31 del Decreto Numero 036 de 12 de enero de 2016.

Se firma en Popayán el 01 ENE 2021

POR EL HOSPITAL,

POR EL SINDICATO,


CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS
 Gerente HUSJP E.S.E.


ANDRÉS FELIPE MANQUILLO PRADO
 Presidente "ADMISALUD".

Revisó y Aprobó: *Claudia Tatiana Rodríguez Bravo - Jefe Oficina Asesora Jurídica*
 Proyectó: *Natalia Latorre Cerón - Abogada Afiliada partícipe "ADMISALUD"*
 Anexos: (Documentos Precontractuales)
 Copia: (Supervisor, Sindicato)
 Archivado según TRD (105.16-1 Contrato Colectivo Sindical)

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		31	01	2021			360	01	03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	76315406	LOPEZ	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
OSCAR		JAVIER	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

TALENTO HUMANO

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

407

Grado

3

Propósito del empleo

EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE, PARA GARANTIZAR LA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	34544562	ROJAS	GALLEGO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
BETTY		FABIOLA	Profesional

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

TALENTO HUMANO

Denominación del empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código

219

Grado

02

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	34331558	RODRIGUEZ	BRAVO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
CLAUDIA		TATIANA	Asesor

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Denominación del empleo

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES

Código

115

Grado

02

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	96.49	50%	48.25
2. Evaluación segundo 2° semestre	93.6	50%	46.8
CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA		95.04	
NIVEL		SOBRESALIENTE	

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	LOPEZ OSCAR	NOMBRE EVALUADORES	ROJAS BETTY	RODRIGUEZ CLAUDIA
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADORES		
FECHA NOTIFICACIÓN	01 / 03 / 2021			

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2021		31	01	2022			08	02	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	76315406	LOPEZ	GOMEZ
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
OSCAR		JAVIER	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

TALENTO HUMANO

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

407

Grado

3

Propósito del empleo

EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE, PARA GARANTIZAR LA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	34544562	ROJAS	GALLEGO
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
BETTY		FABIOLA	Profesional

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

TALENTO HUMANO

Denominación del empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código

219

Grado

02

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	76334126	BURBANO	DAZA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
HUGO		ERNESTO	Asesor

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

PLANEACIÓN

Denominación del empleo

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES

Código

115

Grado

01

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES		CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre		100.0	50%	50.0
2. Evaluación segundo 2° semestre		98.0	50%	49.0
CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA			99.0	
NIVEL			SOBRESALIENTE	

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	LOPEZ OSCAR	NOMBRE EVALUADORES	ROJAS BETTY	BURBANO HUGO
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADORES		
FECHA NOTIFICACIÓN	08 / 02 / 2022			



HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ

Confianza y valor para su vida

NIT. 891.580.002-5

COMISION DE PERSONAL

FO-ARH-01

Versión: 04

Página 1 de 1

Popayán, 3 de marzo de 2022

Señor
OSCAR JAVIER LOPEZ GOMEZ
Auxiliar Administrativo Gr5 (E)
Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

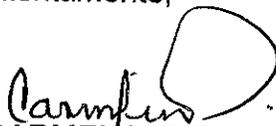
REFERENCIA: Respuesta petición/ *Solicitud de amparo derecho preferencial al encargo.*

Atento saludo.

De manera comedida me permito informar que para dar alcance a su solicitud de la referencia, la Comisión de Personal en reunión extraordinaria del 12 de noviembre de 2021, una vez analizados los argumentos que sustenta su petición, se decide requerir a la Subgerencia Administrativa y Financiera para que dé respuesta a su oficio del 13 de mayo de 2021.

En oficio del 28 de enero de 2022 la Doctora Lucy Ximena Ibarra Hernández/Subgerente Administrativa y Financiera, respecto a su solicitud, informa a la Comisión de Personal que no se ha establecido por la administración la necesidad de proveer el cargo de Profesional Universitario Gr2 antes de la realización del concurso de méritos.

Atentamente,


CARMEN YISEL OSPINO PALTA
Presidenta

R/Oscar Lopez
4.03.2022.
3:54 PM

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: talentohumano@hospitalsanjose.gov.co

www.Hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 8234508 ext. 112
Oficina de atención al usuario: 3206651134