



**E.S.E HOSPITAL
SAN JOSÉ**
SAN BERNARDO DEL VIENTO
NIT 891000499-4

✉ Gerencia@esehospitalsanjose.com

📍 Kilómetro 1 - Vía Lórica,
San Bernardo del Viento, Córdoba, Co.

MANUAL DE CAPACITACION, INDUCCION Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO



VIGENCIA

2024

¡Nuestro Compromiso es su Bienestar!





**E.S.E HOSPITAL
SAN JOSÉ**
SAN BERNARDO DEL VIENTO
NIT 891000499-4

✉ Gerencia@esehospitalsanjose.com

📍 Kilometro 1 - Vía Lórica,
San Bernardo del Viento, Córdoba, Co.

MANUAL DE CAPACITACION, INDUCCION Y REINDUCCION DEL TALENTO HUMANO

ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE SAN BERNARDO DEL VIENTO
“NUESTRO COMPROMISO ES SU BIENESTAR”

SAN BERNARDO DEL VIENTO

2024





INTRODUCCION

La mejora continua de competencias es uno de los objetivos fundamentales del proceso de Recursos Humanos; con personal competente y eficaz, se logra el desarrollo de actividades de los diferentes procesos institucionales de una manera pro activa y eficiente.

Es de vital importancia que, a partir de la identificación de necesidades del recurso humano, se planteen mecanismos de mejora a las necesidades, es por ello que el siguiente manual de Inducción y Reinducción tiene como finalidad que todos los Funcionarios de la **E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE SAN BERNARDO DEL VIENTO** conozcan más a profundidad la entidad, identificando sus fortalezas, debilidades, y entendiendo la razón de ser de la E.S.E como condición indispensable para el buen desempeño de sus funciones, procesos y se comprometan, orienten al logro de éstas.

De igual manera busca familiarizar y comprometer al futuro y antiguo funcionario con la cultura laboral y organizacional de la E.S.E con fundamentos claros frente a la cultura del servicio público y la atención con valores claros frente a la humanización del servicio de salud y la equidad para la prestación del mismo.





PRESENTACIÓN

El presente Manual de capacitación, Inducción y Reinducción tiene como finalidad que todos los Funcionarios de la E.S.E Hospital san José de san Bernardo del viento conozcan más a profundidad la entidad, identificando sus fortalezas y debilidades, entendiendo la razón de ser de la E.S.E como condición indispensable para el buen desempeño de sus funciones y se comprometan y orienten al logro de éstas.

Asimismo, se busca concientizar y familiarizar al nuevo funcionario con la cultura organizacional de la E.S.E con fundamentos claros frente a la cultura del servicio público, con valores éticos claros frente a la humanización del servicio de salud y la equidad para la prestación del mismo.

“un cordial saludo de bienvenida al personal que ingresa a nuestra entidad”





OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de capacitación, inducción y reinducción de la empresa social del estado san José de san Bernardo del viento, de igual forma permitir el fortalecimiento de las destrezas, habilidades, valores y competencias, como la productividad, desempeño institucional y el desarrollo integral de los funcionarios garantizando que la información recibida sea oportuna, confiable y responda a las necesidades del cargo y cumpla con la misión, visión y política de calidad establecidas por la entidad.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL MANUAL INDUCCION Y REINDUCCION

- ✓ Socializar al funcionario las normas, políticas y enfoque de la empresa.
- ✓ Brindar al funcionario información general de la empresa.
- ✓ Re inducir al personal que labora sobre los procesos desarrollados en la empresa.
- ✓ Contribuir al acople del personal nuevo.





NORMATIVIDAD

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.

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 “Establece que todas las entidades públicas tendrán, el programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y a las vez tendrá el programa de reinducción el cual deberá actualizarse cada dos años”

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que “los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, programas de inducción y reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer a la integración del empleado a la cultura organizacional”.

TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Compromisos Laborales:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.
- ✓ **Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.
- ✓ **Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.
- ✓ **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.
- ✓ **Capacitación:** Actividades planeadas por el Hospital, para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.





CONOCIMIENTOS DE LA ENTIDAD

RESEÑA HISTORICA

El Hospital San José de San Bernardo del Viento fue donado a este municipio por una asociación religiosa de **LIVERPOOL INGLATERRA**, cuyo director era el padre **FRANCISCO OLEARY**, fue fundado el 21 de enero del 1969, inicio prestando servicios de primer nivel, luego en el año 1971 se empezó a prestar servicios de segundo nivel con una nómina de especialistas enviados desde Inglaterra.

En el año 1976 dieron por terminada su misión en este municipio y entregaron el Hospital al Ministerio de Salud de Colombia a través de la Secretaria Departamental de salud de Córdoba, desde entonces lo bajaron a primer nivel de atención.

En el año 1993 a través del acuerdo No. 32 emanado del concejo municipal fue creado establecimiento público descentralizado del nivel municipal adscrito a la alcaldía, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente de la administración municipal y con autonomía administrativa.

En el año 1995 mediante acuerdo no. 33 de noviembre 28 fue transformado en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.





MISIÓN

La E.S.E. Hospital San José de San Bernardo del Viento, es una institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad orientada a la promoción y mantenimiento de la salud en las diferentes etapas de la vida, comprometido con la prestación de servicios de alta calidad, la confianza y el respeto hacia nuestros usuarios, adaptando permanentemente las innovaciones tecnológicas para obtener mejores resultados. El bienestar y seguridad de los pacientes, el entorno de trabajo para nuestros empleados y sus familias, ligados al mejoramiento continuo de nuestro talento humano y la efectividad al momento de realizar acciones en pro del derecho de la salud, son nuestra razón de existir.

VISIÓN

La E.S.E. Hospital san José para el año 2032, será identificada como una institución líder y de referencia en el departamento de Córdoba en la prestación de servicios de la salud de baja complejidad; por garantizar un alto grado de calidad, generando satisfacción en nuestros usuarios, proveedores del sistema de salud, con recurso humano y tecnológico apropiado para brindar servicios de salud con excelencia, calidad, seguridad, alto profesionalismo y calidad humana, que mejoren la vida de nuestro usuarios.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los San Bernardino mediante la prestación de servicios de salud con criterios de calidad integral y productividad para lograr impactar su perfil epidemiológico en los próximos tres años.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Alcanzar la competitividad institucional a través de la Implementación del sistema Integral de garantía de calidad.





- ✓ Impactar sobre perfil epidemiológico local a través del enfoque institucional hacia la promoción de la salud y prevención de la enfermedad con participación comunitaria en los próximos tres años.
- ✓ Garantizar el posicionamiento y crecimiento de la empresa, a través de la diversificación de la oferta con criterios de eficiencia y captación de nuevos mercados locales y regionales durante los próximos tres años.

NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Equidad: Es la justicia social que indica la ausencia de diferencias evitables, injustas o remediabiles entre grupos de personas debido a sus circunstancias, sociales, demográficas o geográficas.

Responsabilidad: los funcionarios de la E.S.E. Hospital San José nos comprometemos a ejecutar nuestras actividades de forma correcta y consiente, haciendo uso racional de los recursos permitiéndonos reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestras actuaciones, procurando la efectiva prestación y calidad de nuestros servicios.

Compromiso: Cada eslabón de nuestra empresa tiene como reto, aportar ejemplos responsables e innovadores comprometidos con la calidad de vida de la población en general, dándole importancia a la prevención desde el núcleo familiar.

Eficiencia: Somos eficientes cuando somos capaces de brindar un producto de servicio de salud adecuado para la sociedad con uso mínimo de recursos.

Respeto: Cada eslabón tanto físico, humano y financiero es valioso desde su ser y hacer, el respeto y la buena labor nos permite brindar servicio con calidad y objetividad.

Apertura: cada miembro de esta gran empresa disfruta trabajar y entendemos que ninguno es tan bueno solo, pero que como equipo hacemos lo mejor por el bienestar de nuestra razón de ser, "nuestros clientes"





Universalidad: Consiste en garantizar que todas las personas y comunidades tengan acceso a los servicios de salud sin discriminación de un tipo y sin sufrir de dificultades financieras.

Integralidad: Propendemos porque el paciente reciba los servicios de salud sin discriminación de ningún tipo y sin sufrir de dificultades financieras.

Eficacia: Es la capacidad de un grupo para alcanzar los objetivos propuestos.

Calidad: Es poner a disposición de los pacientes los mejores medios, infraestructura, materiales con tal de poder dar la máxima calidad posible.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Servicios médicos Citas médicas Tel. 6047976500	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Medicina general Enfermería (servicio de curaciones e inyectología) Servicio farmacéutico Odontología general Transporte Asistencial Urgencia de baja complejidad Hospitalización
Apoyo diagnóstico Citología vaginal: Lunes, Miércoles y viernes (1:00A 3:30 pm) Martes y jueves (7:00 A 12:00 pm)	✓ ✓ ✓ ✓	Radiología e imágenes diagnósticas Electrocardiogramas Laboratorio clínico Citología
Atenciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad	✓ ✓ ✓	programa de vacunación salud oral planificación familiar

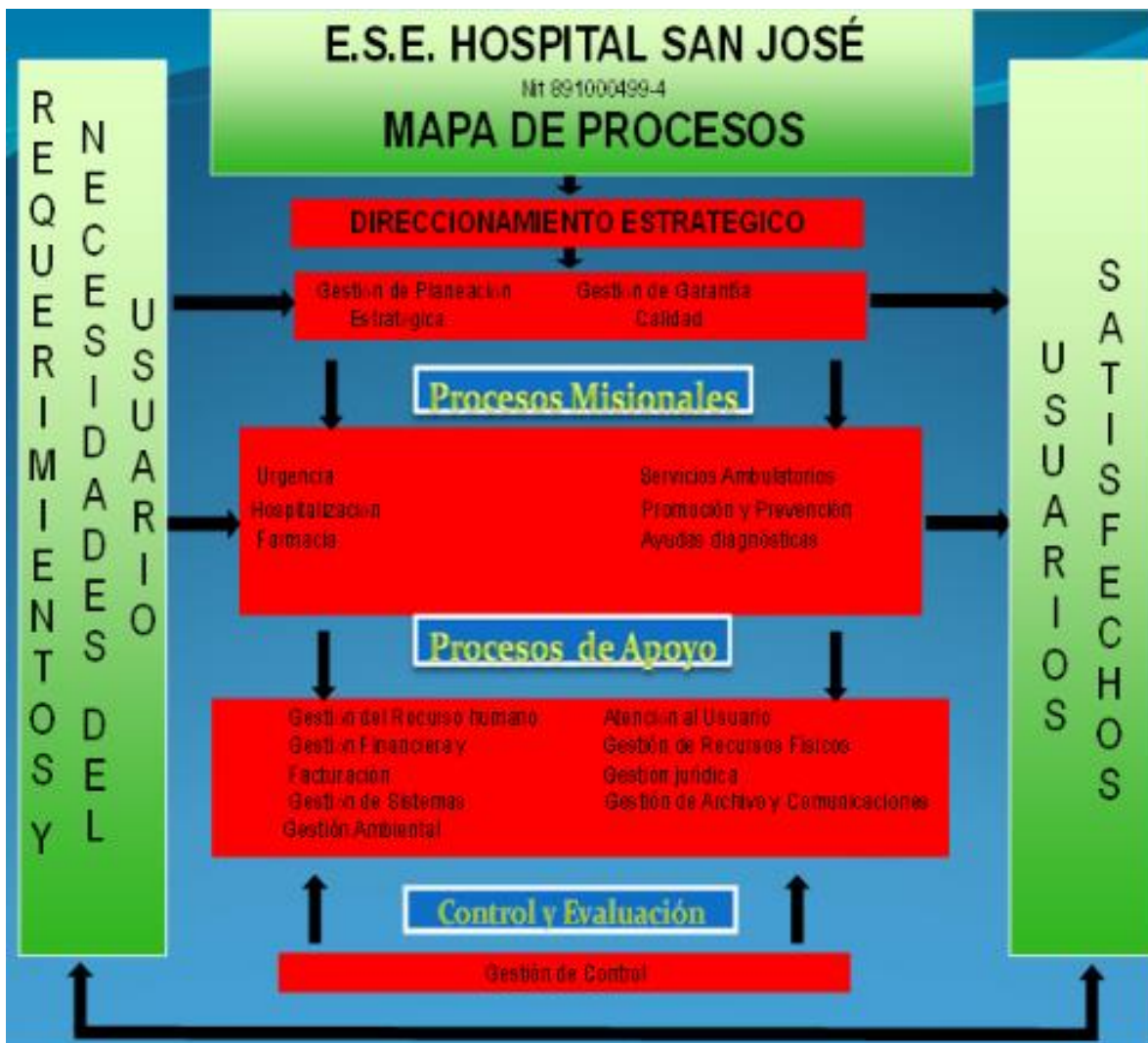


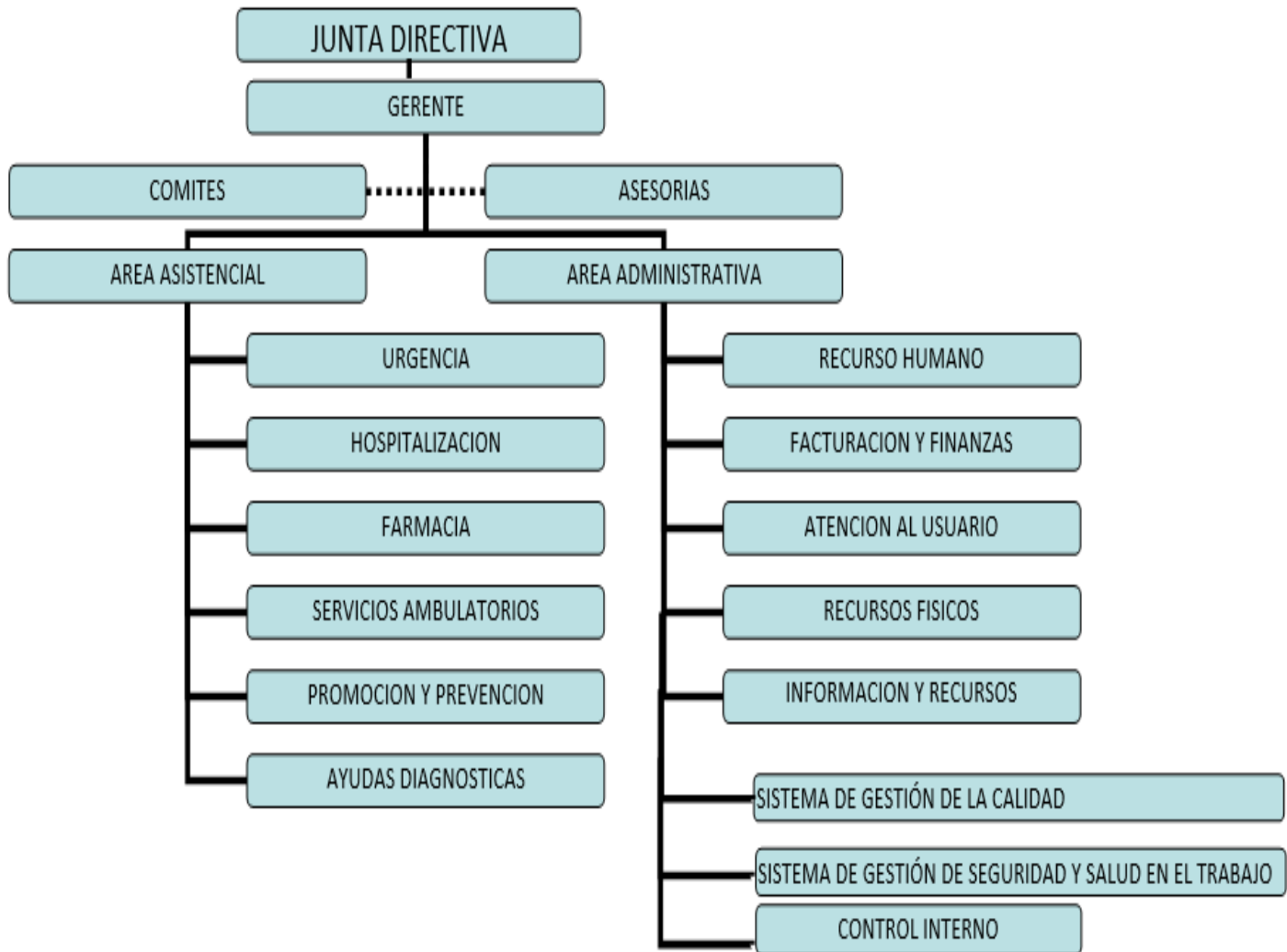


7:00am-12pm

1:00pm-4:00pm

✓ detección temprana de alteraciones de crecimiento y desarrollo, jóvenes, el embarazo, adulto(mayor de 45 años)





ORGANIGRAMA DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSE





PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO

Proceso enmarcado a iniciar al empleado en su integración y conformación a la cultura organizacional durante los cuatro meses continuos a su vinculación proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo ambiente laboral.

1. OBJETIVO:

Instruir al personal (contratista, de planta y/o estudiantes) al momento de presentarse a la E.S.E. Hospital San José de San Bernardo del Viento.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Todos los procesos y áreas de la ESE Hospital San José

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Jefe de Recursos Humanos.

4. ÁREA:

Administrativa
Asistencial

5. PRODUCTO/SERVICIO

Personal activo en la E.S.E. Hospital San José con pleno conocimiento de la misión, visión, estructura de la Institución entre otros aspectos.

6. RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Jefe de Recursos Humanos





7. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO

Proceso Proveedor: Contratación

8. ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

Salidas: Personal con inducción

9. PARAMETROS DEL CONTROL INDICADORES

% personal que recibió inducción

PROCESO	ACTIVIDAD	AREA FUNCIONAL	RESPONSABLE
Vinculación y recibimiento del servidor	Posesionar a los servidores, cuales quiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: Gerente, Jefe de Personal y Jefe Inmediato. Presentación de las instalaciones de la ESE	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Socialización de la cultura organizacional.	El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad como: misión, visión, objetivos, valores, estructura orgánica, mapa de procesos, caracterización de los procesos, procedimientos aplicables, código de ética y buen gobierno, gestión de correspondencia, archivos de gestión, uso de las tablas de retención documental, elaboración de documentos oficiales, funciones del cargo, instrucciones relacionadas con el trabajo, responsabilidades, entre otras.	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos





	Ubicar al funcionario en su sitio de trabajo.		
Proporcionar los elementos de trabajo	Garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos

ESTE PROCESO INICIA CON JORNADAS DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD:

Reconocimiento de cada área y fomentar desde el inicio al nuevo colaborador la importancia de trabajar de manera articulada y eficiente, Estas jornadas quedaran divididas de la siguiente manera:

Inducción a la Planeación

- ✓ Inducción a la Plataforma Estratégica de la entidad.
- ✓ Inducción al proceso de Talento Humano (RR-HH) de la Entidad.
- ✓ Inducción a la administración de los riesgos laborales de la E.S.E Hospital san José de san Bernardo del viento.
- ✓ Inducción a la oficina de Sistema de Información al Usuario (SIAU)
- ✓ Inducción al archivo central y clínico de la entidad.
- ✓ Inducción Activos Fijos de la entidad.
- ✓ Inducción al área de Almacén
- ✓ Inducción al área de Calidad
- ✓ Inducción al área de laboratorio
- ✓ Inducción al área de facturación
- ✓ Inducción al área de gerencia





- ✓ Inducción al área jurídica y contratación de la entidad.
- ✓ Inducción oficina de sistemas
- ✓ Vinculación laboral.

De igual manera el jefe de talento humano puede visualizarle al nuevo colaborador de la entidad uno o varios videos de la sede central y de las diferentes veredas y corregimientos, que el Hospital tiene bajo su supervisión, los cuales son 6 puestos de Salud:

- ✓ Sicara Limón
- ✓ El Castillo
- ✓ José Manuel
- ✓ Pajonal
- ✓ Pompeya
- ✓ Paso Nuevo
- ✓ Villa Clara
- ✓ Nueva Estrella

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Consiste en proporcionarle al futuro funcionario el reconocimiento de su área de trabajo, indicarle las pautas y tareas que debe realizar habitualmente e incluyendo aspectos relacionados con manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo otorgado.

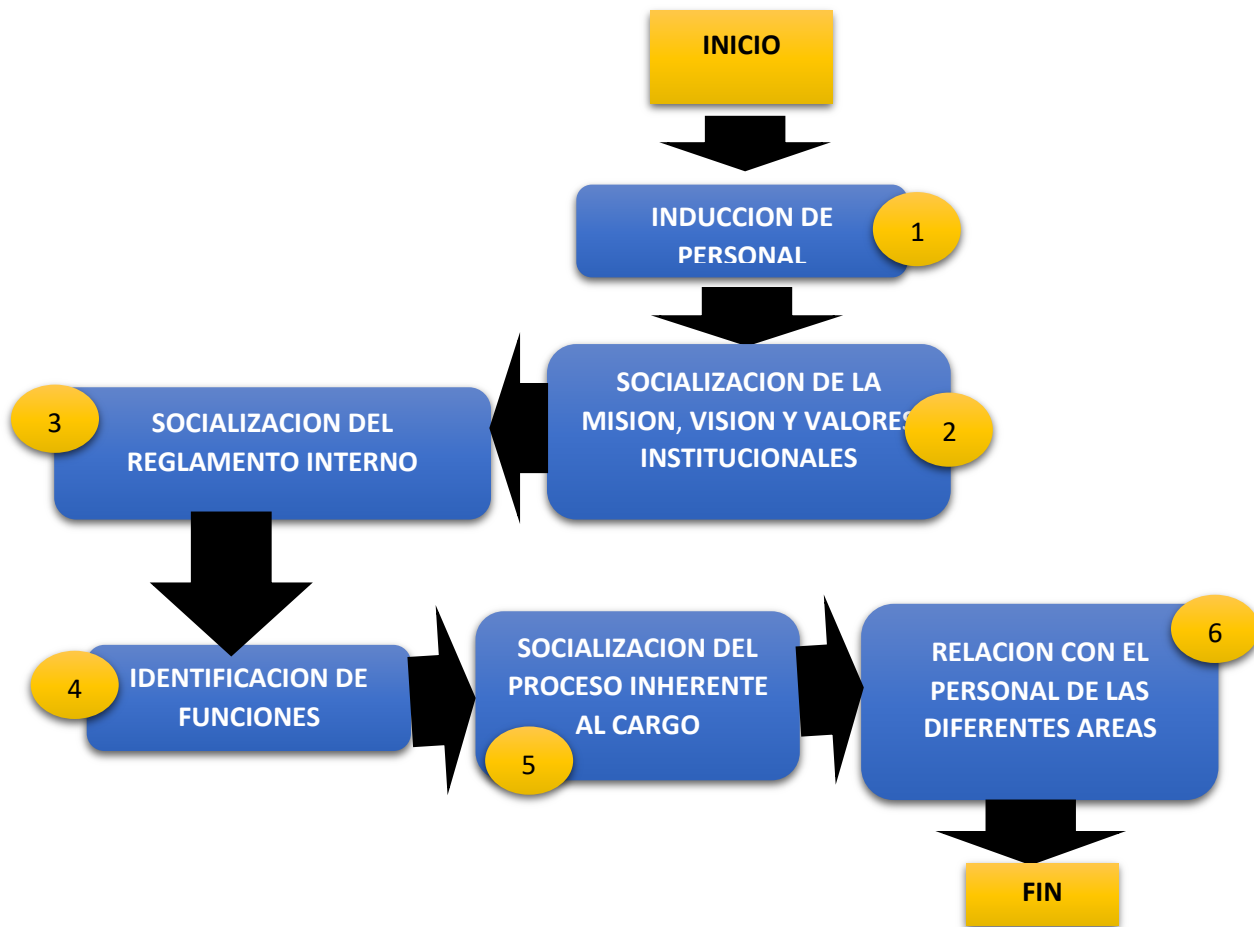
ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO:

El Jefe de Personal o talento humano podrá recibir apoyo del jefe de área de servicios como guía o acompañante en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma como se adelantan los procesos y lo contextualice permanente en las labores cotidianas.





FLUJOGRAMA DE INDUCCION





PROGRAMA DE REINDUCCION AL TALENTO HUMANO

Está dirigido a los funcionarios antiguos de la empresa, y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, productos de los cambios en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones. La reinducción es un proceso que se realizará cada dos **(2) años**, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente. La Subgerencia será la encargada de coordinar el proceso de reinducción, y realizará la convocatoria a todos los funcionarios, por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

El desarrollo del programa de reinducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal.

1. OBJETIVO:

Re instruir al personal (contratista, de planta) de la E.S.E. Hospital San José de San Bernardo del Viento.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Todo el personal de la ESE Hospital San José

3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Jefe de Recursos Humanos
Gerencia

4. ÁREA:

Administrativa
Asistencial

5. PRODUCTO/SERVICIO

Personal activo en la E.S.E. Hospital San José con un conocimiento más amplio y a profundidad de temas relevantes de la entidad. Los cuales se evidencian más adelante.

6. RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Jefe de Recursos Humanos





7. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO

Proceso Proveedor: personal de la entidad

8. ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

Salidas: Personal con Re inducción

9. PARAMETROS DEL CONTROL INDICADORES

% personal que recibió Re inducción

BUSCA CREAR UN ESPACIO PARA QUE LOS SERVIDORES SE ACTUALICEN EN TEMAS COMO:

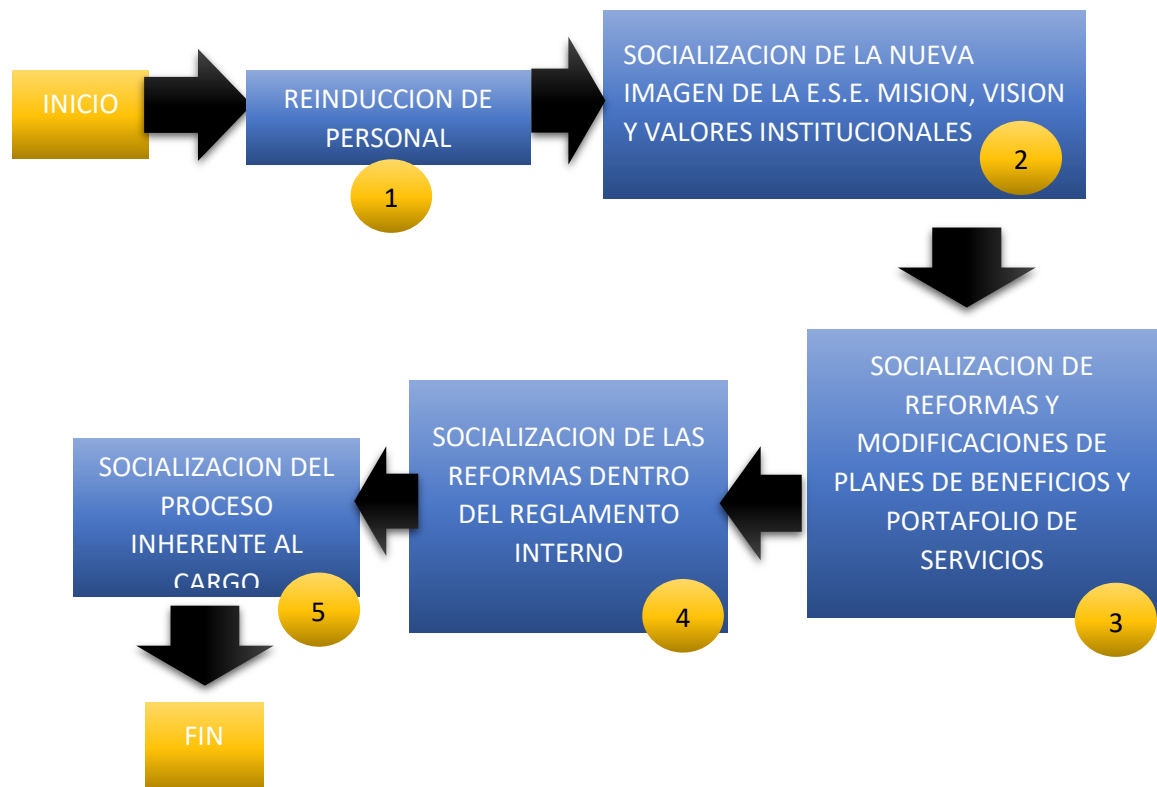
- ✓ Direccionamiento estratégico de la empresa.
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- ✓ Planes de Mejoramiento.
- ✓ Código de conducta y buen gobierno
- ✓ Código de ética
- ✓ Administración de la empresa con un enfoque a procesos.
- ✓ Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- ✓ Evaluación del desempeño laboral. Normatividad relacionada.
- ✓ Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MECI.
- ✓ Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.
- ✓ Reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- ✓ Leyes anticorrupción y transparencia.
- ✓ Sistema Nacional de Atención y servicio al ciudadano.
- ✓ Cultura corporativa y sus componentes en el desarrollo del talento humano.
- ✓ Gestión del Talento Humano por competencias laborales.





- ✓ Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
- ✓ Indicadores de Gestión.
- ✓ Mapas de riesgos institucionales y de los procesos.

FLUJOGRAMA DE REINDUCCION





PROGRAMA DE CAPACITACION

DECRETO LEY 1567 DE 1998

ARTÍCULO 4.

DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN:

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

CAPACITATION

Actividades planeadas por la E.S.E. para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.

1. OBJETIVO:

Continuar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la empresa, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del funcionario.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Todas las áreas de la ESE Hospital San José





3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Jefe de Recursos Humanos.

- **ÁREA:** Administrativa y Asistencial

4. PRODUCTO/SERVICIO:

Personal contratado idóneo

5. RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Jefe de Recursos Humanos

6. ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO

- **Proceso Proveedor:** Identificación de necesidades de formación.

7. ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

Salidas: Personal actualizado según nuevas normas y requerimientos de conocimientos.

8. PARÁMETROS DEL CONTROL

INDICADORES

% cumplimiento del programa de capacitación

% de funcionarios capacitados



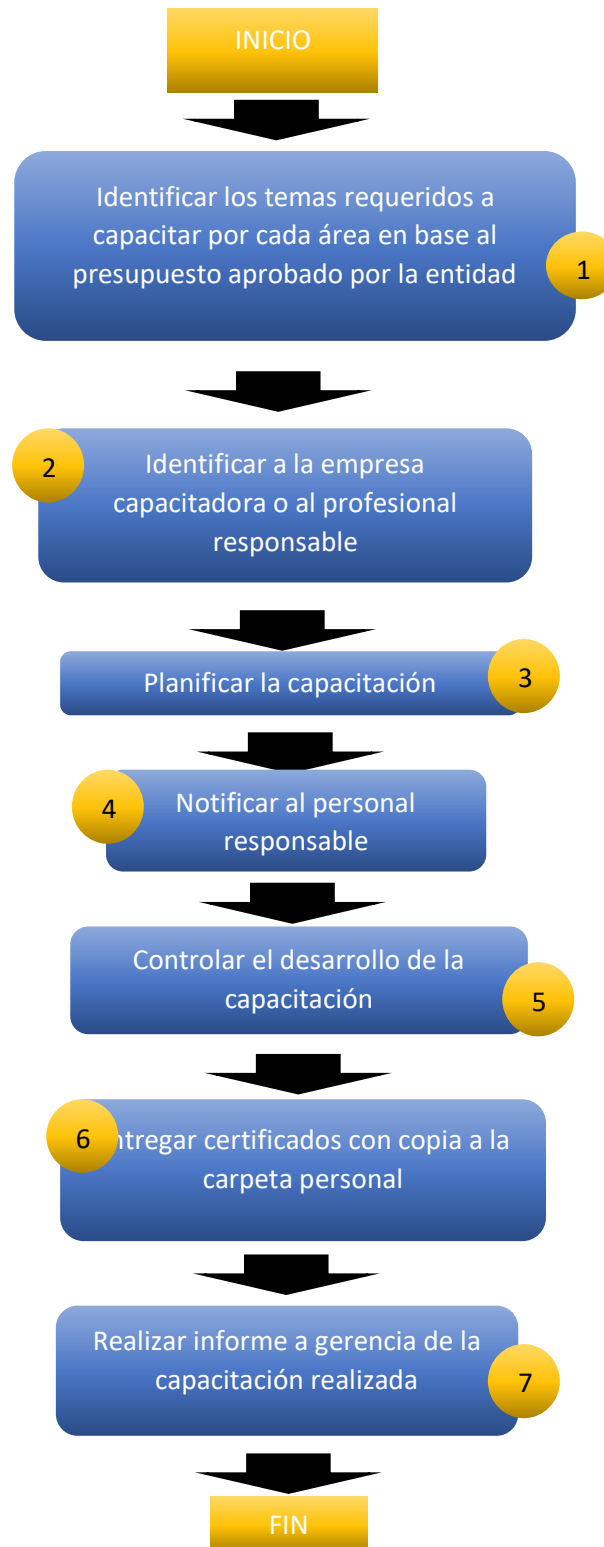


PROCESO	ACTIVIDAD	AREA FUNCIONAL	RESPONSABLE
Análisis de necesidades	A través de un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada unidad de gestión proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de la dependencia y las metas propuestas.	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Recolección de la información	Todas las dependencias de la ESE tendrán la responsabilidad de presentar a la oficina de personal los requerimientos anuales de capacitación acorde con el análisis de necesidades adelantado y las fechas que establezca la oficina mencionada.	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Diseño de la programación	La oficina de personal será la encargada de analizar y armonizar el programa anual de capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales. Debe presentarlo para su consideración y aprobación ante quien corresponda con el fin de ser desarrollado durante la vigencia respectiva.	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
Disponibilidad presupuestal	El programa anual de capacitación deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos





FLUJOGRAMA DE CAPACITACION





DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES

LOS DERECHOS

Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son derechos de los servidores públicos los contemplados en el artículo 33 de la Ley 734 de 2002, haciendo especial énfasis en los siguientes:

Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, como remuneración puntual fijada o convenida para el respectivo cargo.

- Participar en todos los programas de bienestar social como educación, recreación, cultura, deporte.
- Acceder a la seguridad social en las condiciones previstas por Ley.
- Disfrutar de capacitación.
- Recibir los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos por Ley.
- Participar en concursos que le permitan ascender dentro del servicio.

LOS DEBERES

Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son deberes de los servidores públicos los contemplados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, haciendo especial énfasis en los siguientes:

- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la empresa.
- ✓ Desempeñar personalmente las funciones de su cargo.
- ✓ Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
- ✓ Observar una conducta compatible con su condición de servidor público.





PROHIBICIONES

Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son prohibiciones de los servidores públicos los contemplados en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, haciendo especial énfasis en los siguientes:

- ✓ Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las Leyes y los demás actos administrativos.
- ✓ Solicitar directa o indirectamente dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- ✓ Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios.
- ✓ Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- ✓ Ejecutar actos de violencia contra compañeros de trabajo, demás servidores
- ✓ públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- ✓ Imponer a otro servidor público trabajos ajenos o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- ✓ Ocasionar daños o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder por razones de sus funciones.
- ✓ Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades.

FALTAS

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o compartimientos previstos en la Ley 734 de 2002.

- ✓ Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.
- ✓ La acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.
- ✓ El término de la investigación disciplinaria será de seis meses contados a partir de la decisión de apertura.





SANCIONES

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- ✓ Destitución e inhabilidad general.
- ✓ Suspensión.
- ✓ Multa.
- ✓ Amonestación escrita.





ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO RH-P02-F1 PROGRAMA DE INDUCCION

ANEXO 2 FORMATO DE REINDUCCION

ANEXO 3 FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACION





ANEXO 1 FORMATO RH- P02-F1 FORMATO DE INDUCCION

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ	Codigo: RH-P02-F01	Versión: 02
	FORMATO INDUCCIÓN DE PERSONAL		Página:

FECHA :

NOMBRE:

CEBULA :

CARGO:

GESTIÓN RECURSO HUMANO

Plan estratégico de la Oficina de Recurso Humano

Presentación instalaciones de la ESE

Presentación Organigrama de la ESE

Asignación equipo de cómputo y puesto de trabajo

Presentación código de ética y buen gobierno

Misión, visión, objetivos, políticas

F
F
F
F
F
F

FIRMA

COORDINACION DE CALIDAD YO CONTROL INTERNO

Plan Estratégico de la Calidad

Mapa de Procesos

Caracterización de los procesos

Procedimientos aplicables

Gestión de Desechos Hospitalarios

F
F
F
F

FIRMA

ARCHIVO Y COMUNICACIONES

Gestión de Correspondencia

Organización de los archivos de Gestión

Uso de las Tablas de Retención Documental

Elaboración de Documentos Oficiales

F
F
F

FIRMA

LIDER DE PROCESO

Funciones del cargo

Instrucciones relacionados con el trabajo

Responsabilidades

Entrega de dotación si es el caso

F
F
F

FIRMA

Una vez ejecutadas las inducciones favor entregar a Jefe de Recurso Humano

FIRMA EMPLEADO





ANEXO 2 FORMATO DE REINDUCCION

Fecha	
Tema de la induccion	
Proceso o subproceso al que pertenece	

Califique los aspectos de las tematicas, siendo 1 el menor puntaje y 5 el mayor puntaje.

Aspecto	Calificacion				
	1	2	3	4	5
El tema es de importancia o contribuye a su desempeño en la institucion					
El expositor tuvo claridad para transmitir el conocimiento					
El expositor utilizo metodos adecuados para lograr un mejor aprendizaje					
Se utilizaron las ayudas audiovisuales adecuadamente.					
La capacitacion cumplio con sus expectativas.					

Sugerencias y comentarios para mejorar

Nombre y firma de quien realiza el seguimiento





ANEXO 3 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACION

	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNION O CAPACITACIÓN				CODIGO: AD-CA-01	
	NIT: 891000499-1 Código de Habilitación: 2367500702				FECHA: 23/06/2020	
ASUNTO:			TEMA:			FECHA:
HORA:			OBJETIVO:			FACILITADOR:
NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	TELEFONO	COREO ELECTRONICO	CARGO	FIRMA	
NOMBRE DEL ORGANIZADOR		CARGO		FIRMA		

