

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Edición N°: 6

Revisión N°: 2

Fecha: Julio de 2023

Fecha: Enero de 2026

Responsable: Jefe de Gestión del Talento Humano

Área: Gestión del Talento Humano

PROCESO GESTIÓN DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Manuel Uribe Angel

E.S.E HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró:
Gladys Dávila Gonzalez, Jefe de oficina Talento Humano

Aprobó:
Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

Firma:

Firma:

**Resolución Número 70
(26 de enero de 2026)**

Por medio de la cual se deroga la Resolución 065 del 03 de marzo de 2009 y se aprueba la actualización del "Proceso Gestión de la Selección, Vinculación y Desvinculación del Personal"

El Gerente de la ESE Hospital Manuel Uribe Ángel Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

- Que se hace necesario unificar los criterios para la elaboración, actualización, adopción y/o adaptación de los Procesos, Manuales, Guías, Protocolos, Instrucciones, Planes y Programas administrativos y asistenciales de la ESE, para una mejor aceptación, implementación y adherencia por parte del personal que presta sus servicios en la institución, y que a la vez permita su actualización conforme a los avances técnico-científico y las directrices del Ministerio de protección social.
- Que se considera importante describir paso a paso las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios, para garantizar la unificación en la ejecución de éstos y así lograr el manejo adecuado de los recursos, minimizando los riesgos en la prestación del servicio.
- Que la información documentada tanto asistencial como administrativa será el soporte para el entrenamiento de los funcionarios y para en el manejo los pacientes de la ESE.

RESUELVE

Artículo Primero: adáptese y cúmplase con los lineamientos descritos en el "Proceso Gestión de la Selección, Vinculación y Desvinculación del Personal"

Dado en Envigado el día veintiséis del mes de enero de 2026



MARTHA LUCÍA VÉLEZ ARANGO

Gerente



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
1		Marzo 2008	Gladys Dávila	Grupo de Calidad	Juan Guillermo Tamayo	
2		Junio 2009	Gladys Dávila	Grupo de Calidad	Juan Guillermo Tamayo	
3		Julio 2013	Gladys Dávila Grupo de Talento Humano	Grupo de mejoramiento del Recurso Humano	Martha Lucía Vélez Arango	
3	1	Marzo de 2014	Grupo de Talento Humano	Grupo de mejoramiento del Recurso Humano	Martha Lucía Vélez Arango	
3	2	Marzo 2015	Grupo de Talento Humano	Grupo de mejoramiento del Recurso Humano	Martha Lucía Vélez Arango	Se actualiza completamente el proceso.
3	3	Abril de 2016	Grupo de Talento Humano	Grupo de mejoramiento del Recurso Humano	Martha Lucía Vélez Arango	Revisión general del proceso para detectar actualizaciones y mejoramientos
3	4	Abril de 2017	Gladys Dávila Grupo de Talento Humano	Gladys Dávila Grupo de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango	Se amplía el alcance a riesgo LAFT y al proceso de Gestión de Servicios de Baja Complejidad, en consideración al Decreto de Fusión 535 de 2016 emanado de la Alcaldía y al Acuerdo 002 de marzo de 2017 emanado de la Junta Directiva.
3	5	Noviembre de 2018	Gladys Dávila Gonzalez	Grupo de mejoramiento	Martha Lucía Vélez Arango	Actualización normativa en relación con

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
				del Recurso Humano		Resolución 629 de 19 de julio de 2018 emanado del DAFP por medio del cual y Resolución 667 de 3 de agosto de 2018 del DAFP por medio de la cual se establece el Catálogo de Competencias Laborales para las entidades públicas
4		Julio de 2021	Gladys Dávila Gonzalez	Gladys Dávila Gonzalez	Martha Lucía Vélez Arango	Se agrega retiro de funcionarios y se adecúa a la matriz de riesgos de TH y SST 2021. Se actualizan requisitos de ingreso del personal acorde a resultados de visita administrativa de la Personería de Envigado.
5		Agosto de 2022	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Se incluye recomendación generada en la evaluación de la matriz de riesgos, agregando la nota de diligenciamiento del Formato "Hoja de Seguimiento y Análisis previo a la toma de la decisión de retiro-Planta Temporal" FTH 146. PTH001-06Desvinculación del personal. Se adiciona el documento en el sentido que la Institución realizará las acciones necesarias para

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES
6		Julio de 2023	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	promover la vinculación de personal sin discriminación laboral sin trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
6	1	Julio de 2024	Diana Marcela Saldarriaga Herrera Jefe de Gestión de la Información	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Se incorporan aspectos relacionados con la ejecución de la política de Seguridad y Privacidad de la Información. Se actualizan documentos requeridos y páginas de consulta virtual.
6	2	Enero de 2026	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón Psicóloga	Gladys Dávila Gonzalez Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Se adiciona prueba para aplicar en proceso de selección, en caso de considerar con el jefe de área, que es útil para el mismo.
			Fecha de elaboración: 06-01-2026	Fecha de revisión: 07-01-2026	Fecha de aprobación: 26-01-2026	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

 Manuel Uribe Angel E.S.E. HOSPITAL <i>Vinculados con la Vida!</i>	NOMBRE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOMBRE DEL PROCESO	Selección, vinculación y desvinculación de personal
		CÓDIGO DEL PROCESO	PTH001
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
		APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

OBJETIVO: Dar respuesta a las necesidades de recurso humano de los diferentes procesos, seleccionando y vinculando las personas con las competencias, conocimientos y habilidades requeridos en cada uno de ellos, en el marco de los principios y valores éticos organizacionales y generando todas las acciones necesarias para promover la vinculación de personal sin discriminación laboral, sin trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral, garantizando el reconocimiento de su labor y el control de los riesgos priorizados que pueden dar origen a enfermedades o accidentalidad laboral, generando un ambiente laboral agradable, sano y seguro, y proporcionando las condiciones para las relaciones docente asistenciales, en un ambiente que agregue valor al cliente interno, e impacto en los procesos de atención del paciente, dando cumplimiento a las Políticas Institucionales y finalmente, gestionando la desvinculación en garantía de sus derechos legales.

RESPONSABLES: funcionarios asignados al área de Talento Humano de acuerdo con el manual de funciones.

ALCANCE: A todas las personas que participen en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital.

QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO	DÓNDE	PARA QUÉ
Detección y análisis de las necesidades de personal.	Gerente, jefes de Oficina.	Cuando haya una necesidad y se realice una solicitud por parte del jefe de área de acuerdo con: proyectos institucionales, portafolio de servicios, servicios habilitados, apertura de nuevos servicios y/o ampliación de la capacidad instalada.	De acuerdo con el procedimiento PTH001-01	En la oficina del jefe de Talento Humano.	Para dar respuesta a las necesidades de los procesos con el fin de garantizar en forma integral la prestación de servicios ofrecida por el Hospital a sus usuarios, acorde con el Manual de Planeación Táctica del Talento Humano.

QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO	DÓNDE	PARA QUÉ
Verificación de cumplimiento de los requisitos del Estado para los servidores públicos en general y del sector salud en especial.	Técnico Administrativo de Talento Humano.	Previo a la citación a proceso de selección.	A través de las páginas Web de las dependencias y de la información reportada por el aspirante. De acuerdo con el procedimiento PTH001-02 Realización de filtro telefónico para explicar al candidato aspectos generales de la vacante y verificar si el candidato está interesado en el puesto y cumple con los requisitos de la vacante.	En la oficina de Talento Humano.	Para garantizar el cumplimiento de siguientes ítems: Experiencia requerida según manual de funciones. Para los hombres: verificación de la definición de su situación militar. Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de convivencia. Verificación de antecedentes disciplinarios de la profesión y tarjeta profesional para las reglamentadas por la ley. Verificación del registro de deudores alimentarios, cuando inicie su vigencia legal de conformidad con la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021. Reporte al oficial de cumplimiento de riesgo LAFT. Verificación de cumplimiento de competencias laborales y de habilitación para las entidades públicas del sector salud. Funcionamiento del sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT). Para garantizar cumplimiento de requisitos de habilitación en salud del recurso humano que va a ingresar.

QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO	DÓNDE	PARA QUÉ
Preselección de los aspirantes de acuerdo con el perfil del cargo	Jefe de Oficina de Talento Humano y jefe de Oficina del área interesada en la selección del personal	Una vez se haya autorizado la incorporación de personal, acorde con la normatividad vigente para los cargos temporales.	De acuerdo con el procedimiento PTH001-03	En la oficina de jefe de Talento Humano	Para disponer de un grupo de aspirantes que favorezca una selección objetiva y verificar la idoneidad de estos. Para dar cumplimiento al portafolio de servicios garantizando contratar el recurso humano requerido.
Realización de entrevistas y elección de candidatos, aplicación de pruebas de conocimiento y/o pruebas psicotécnicas, según del cargo del que se trate.	Jefe de Oficina de Talento Humano y/o jefe de área. Profesional Universitario (Psicólogo) de Talento Humano	Una vez se cuente con el personal preseleccionado y con cumplimiento de los requisitos.	De acuerdo con el procedimiento PTH001-04	En la oficina de jefe de Talento Humano	Para determinar la capacidad técnica, el perfil psicológico y competencia de los candidatos, buscando que se seleccione el más cercano al perfil establecido para el cargo.
Vinculación del personal	Jefe de Oficina de Talento Humano para el caso de personal de nómina.	Se realiza una vez surtido todo el proceso y verificados los requisitos y las listas cautelares por parte del Oficial de Cumplimiento, y demás páginas de control referenciadas en el punto <i>"Verificación de cumplimiento de los requisitos del Estado para los servidores públicos en general y del sector salud en especial"</i> de este documento, si no hay hallazgos, el candidato acepta y presenta los	De acuerdo con el procedimiento PTH001-05	En la oficina de jefe de Talento Humano y oficina jurídica.	Para vincular el personal seleccionado a la nómina. Para contar con el especialista contratado, previo a la prestación del servicio.

QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO	DÓNDE	PARA QUÉ
		requisitos, se procede a la vinculación.			
Desvinculación del personal	Técnico Administrativo de Talento Humano	Al momento del retiro del funcionario por cualquiera de las causales consagradas en la ley. Una vez aceptada la renuncia o de alguna de las formas establecidas en la norma para la desvinculación del funcionario, se procede a reportar al área de Gestión de la Información para la correspondiente inactivación de las claves de acceso a la información institucional y se recibe el acta de entrega del cargo para los cargos que aplique según documento ITH033 en el formato FTH172, de la cual debe quedar una copia en la hoja de vida.	Siguiendo las directrices normativas y del proceso de talento humano. De acuerdo con el procedimiento PTH001-06	En la oficina de talento humano.	Para garantizar el retiro seguro de los funcionarios de la institución.

PRODUCTO ESPERADO	ATRIBUTOS DE CALIDAD	CLIENTE
Vinculación: Personal seleccionado que dé respuesta a las necesidades de recurso humano de los diferentes procesos, seleccionado y vinculando con las competencias, conocimientos y habilidades requeridos.	Personal con las competencias, conocimientos y habilidades requeridas en el marco de los principios y valores éticos organizacionales.	Todos los procesos institucionales
Desvinculación: evitar fallas relacionadas con el proceso de desvinculación del personal, de conformidad con la legislación vigente.	Personal retirado conforme a la legislación vigente.	El Hospital con todos sus servicios.

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
Vinculación de personal en cumplimiento de requisitos normativos y de acuerdo con las competencias requeridas para el cargo	Injerencias externas, no verificación de requisitos, incumplimiento de algunos pasos de validación de las competencias requeridas.	El proceso establece controles tendientes a evitar el daño, al establecer la forma como se validan las competencias y la validación de la documentación presentada por el candidato antes de realizar la vinculación.	Formato de entrevista, formato de pruebas psicológicas, lista de chequeo de verificación de requisitos, validación de las listas cautelares por parte del Oficial de Cumplimiento, verificación en las demás páginas de control referenciadas en el punto <i>"Verificación de cumplimiento de los requisitos del Estado para los servidores públicos en general y del sector salud en especial"</i> .
Desvinculación de personal en cumplimiento de requisitos legales aplicables	Toma de decisiones motivada por sentimientos adversos por parte del líder del proceso, sin análisis previo a la toma de la decisión.	Formato de validación denominado "Hoja de Seguimiento y análisis previo a la toma de decisión de retiro" publicado en la Intranet, dentro del cual se tienen en cuenta las consideraciones del jefe de área, de SST, Jefe de Talento Humano y oficina jurídica.	Formato diligenciado en hoja de vida. Reporte de demandas en contra de la ESE por retiro de funcionarios sin cumplimiento de requisitos.

REQUISITOS QUE APLICAN DIRECTAMENTE AL PROCESO	
ORGANIZACIONALES:	- Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004 - Manual de políticas institucionales - MGE002
NORMATIVOS DE CALIDAD:	Resolución 3100 de 2019: por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

	• Resolución 5095 de 2018: Por la cual se adopta el "Manual de Acreditación en Salud. Ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3.1" • Decreto 1499 de 2017: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las
LEGALES:	• Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones y demás normas reglamentarias. • 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. • Decreto 1042 de 1978: "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones". • Decreto 1045 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. • Decreto 691 de 1994: Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones. Decreto 1158 de 1994: Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994. Decreto 510 de 2003: Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003. • Decreto 404 de 2006: Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional. Decreto 2943 de 2013: Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999 • Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. • Decreto 2353 de 2015: Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud. • Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. • Decreto 780 de 2016: Decreto Reglamentario Único del Sector Salud y Protección Social. • Decreto 1833 de 2016: Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. • Decreto anual de salarios para la rama ejecutiva del orden territorial. • Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

DOCUMENTOS/ REGISTROS	RECURSOS
- Manual de Funciones y Competencias Planta Temporal de Empleos - Manual de Funciones y Competencias Planta Permanente. - Formato de Entrevista. - Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004 - Manual de políticas institucionales - MGE002 - Formato de validación denominado “Hoja de Seguimiento y análisis previo a la toma de decisión de retiro”	Talento humano - Jefe de Talento Humano - Jefe de área relacionado con la toma de decisión de selección, vinculación o desvinculación. - Técnico Administrativo de Talento Humano - Profesional Universitario de Talento humano - Psicóloga de talento humano Dotación - Equipo de cómputo con acceso a página web e intranet - Acceso al software asistencial

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO:	PTH001-01
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Detección y Análisis de las necesidades de personal
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
	ELABORADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón, Psicóloga
	REVISADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano
	APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

1.	OBJETO: Detectar y analizar las necesidades de personal, para dar respuesta a los requerimientos de los diferentes servicios, con el fin de garantizar en forma integral la oferta realizada por el Hospital a sus usuarios.
2.	ALCANCE: Aplica A todas las personas que participan en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital.
3.	RESPONSABLE: Gerente y jefes de Oficina
4.	LÍMITES: Inicia con la solicitud formal de personal nuevo, debidamente justificada por proyectos institucionales, portafolio de servicios, servicios habilitados, apertura de nuevos servicios o ampliación de la capacidad instalada y termina con la aprobación de la cobertura de esta necesidad por parte de la Gerencia.
5.	POLITICAS DE OPERACIÓN - ADVERTENCIAS • Recuerde que entre la solicitud y la vinculación pueden transcurrir hasta 10 días hábiles, razón por la cual las solicitudes se deben presentar con la debida anticipación. • No se vinculará a nadie que no cumpla con el 100% de los documentos solicitados para el ingreso. Adicionalmente, aplican las políticas relacionadas en el “Manual de Políticas Institucionales MGE002 / 8.1.17 Política De Gestión Del Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENTRADAS	PROVEEDORES	CONDICIONES
• Manifestación formal de la necesidad de personal por parte del jefe del área, debidamente justificada en la apertura o ampliación de servicios y/o capacidad instalada o inicio de un nuevo proyecto. Esto puede ocurrir: anualmente en la elaboración del presupuesto para el año siguiente, en el proyecto de ampliación de servicios o capacidad instalada, donde se indica la necesidad del recurso humano al igual que en los nuevos proyectos que emprenda el Hospital. • Vacante o necesidad de recurso humano por alguna situación administrativa o de un nuevo servicio o ampliación de la capacidad instalada acorde a la Planeación Táctica del Talento Humano • Perfiles de cargos diseñados y Planta de cargos aprobada	• Junta Directiva- Acuerdo de planta de empleos. • Gerencia • Jefes de Oficina	• Que la manifestación de la necesidad esté asociada a un proyecto y sea aprobada por la Gerencia. • Que el cargo esté aprobado en la planta de cargos de la ESE si la vinculación va a hacerse directamente en la nómina. • Que la vacante o necesidad de recurso humano debidamente justificada y en la planta, cuente con presupuesto que la soporte y esté incluido en la Planeación Táctica del Talento Humano. • Que los perfiles del cargo se encuentren diseñados y aprobados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

1. Identifique la necesidad de personal, teniendo en cuenta los procesos de la Institución y corrobore que esta necesidad no puede ser atendida por el recurso humano actual de la empresa.
2. Verifique que la necesidad planteada, haya sido aprobada por la Gerencia.
3. Analice si las funciones a desarrollar del cargo estén dentro de algún perfil de la Institución, de no ser así debe crearse un nuevo perfil.
4. Identifique las situaciones administrativas (si es el caso. Ejemplo: vacaciones. Licencias, incapacidades largas) o si se trata de la creación del servicio nuevo y verifique los datos cualitativos y cuantitativos de la misma para determinar la pertinencia de la necesidad de su cobertura o reemplazo.

5. Verifique que el personal pueda seleccionarse directamente por la Entidad en la planta de empleos temporal, de conformidad con la ley, en caso contrario, notifique que deberá convocarse a través del concurso de méritos establecido por las leyes de carrera administrativa vigentes al momento de la selección.
6. Analice la solicitud de conformidad con la Planeación Táctica del Talento Humano, para saber si se dispone de los recursos, cargo o empleo en el cual hacer la incorporación, si se puede acudir a la figura de supernumerario o a la de prestación de servicios y definir con que personal se va a cubrir la necesidad.
7. Realice la búsqueda de hojas de vida por los diferentes medios (página Web, banco de hojas de vida con que cuente el Hospital, universidades, institutos o academias con las que se tiene convenio de docencia) y verifique el perfil requerido
8. Inicie reclutamiento y selección de aspirantes, acorde al perfil del cargo, a las competencias laborales para los servidores públicos de conformidad con la legislación vigente, los requisitos mínimos de las normas de habilitación para talento humano en salud acorde al nivel de complejidad del área donde se va a ubicar el cargo y demás condiciones necesarias previas a la vinculación de un servidor público, exigidas por las leyes colombianas para las entidades descentralizadas del orden territorial y demás que apliquen.

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
Autorización de vinculación del recurso humano solicitado	Talento Humano	Que se haya realizado la aprobación de la cobertura de las necesidades de talento humano o la cobertura de la situación administrativa detectada, con base en la planta de cargos, perfil y disponibilidad presupuestal.

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
Proceder a la vinculación sin que se haya obtenido la autorización requerida o sin validación de la vacancia o la situación administrativa a reemplazar.	No validar de manera previa a la vinculación, el cumplimiento de las autorizaciones correspondientes o de la legalidad de la situación administrativa a cubrir.	Formato diligenciado de "IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE RECURSO HUMANO" que reposa en la Intranet (FTH057)	Formato de "IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE RECURSO HUMANO" en proceso de selección (carpeta documental)

7. MATERIALES NECESARIOS:

- Planeación Táctica del Talento Humano
- Planta de Cargos Aprobada por Acuerdo de Junta Directiva

- Manual de Funciones y Competencias Laborales con los perfiles del cargo
- Competencias para los servidores públicos
- Presupuesto
- Manual de Contratación de la ESE
- Normatividad vigente
- FTH227 Formato requisición de personal

8. DEFINICIONES:

- Se entiende por situación administrativa todas las novedades que se presenten a los jefes de área en sus servicios y que representen la necesidad de incorporar personal, tales como: licencias, incapacidades, renunciaciones, vacaciones, apertura o ampliación de la capacidad instalada, entre otros.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004
- Manual de políticas institucionales - MGE002

10. FORMATOS/REGISTROS

- No aplica

11. FLUJOGRAMA

- No aplica

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO:	PTH001-02
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de cumplimiento de los requisitos del Estado para los servidores públicos en general y del sector salud en especial.
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
	ELABORADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón, Psicóloga
	REVISADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano
	APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

1. OBJETO: garantizar el cumplimiento de siguientes ítems: • Experiencia requerida según manual de funciones (certificados laborales). • Para los hombres: verificación de la definición de su situación militar, esto es, contar con la tarjeta de reservista militar o policial. No obstante, de conformidad con la normatividad vigente (Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017) no es necesario que al momento de su ingreso la tenga acreditada, basta con presentar una certificación en la que se evidencie que su situación militar ha sido definida y que su tarjeta se encuentra en trámite de expedición, para lo cual la norma le otorga un plazo de 18 meses para que sea expedido documento definitivo que acredite la situación militar. • Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de convivencia. • Verificación de antecedentes disciplinarios de la profesión y tarjeta profesional para las reglamentadas por la ley. • Verificación del registro de deudores alimentarios, cuando inicie su vigencia legal de conformidad con la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021. • Reporte al oficial de cumplimiento de riesgo LAFT funcionamiento del sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT). • Verificación de cumplimiento de competencias laborales y cumplimiento de habilitación para las entidades públicas del sector salud, a fin de garantizar cumplimiento de requisitos de habilitación en salud.
2. ALCANCE: Aplica A todas las personas que participen en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital.
3. RESPONSABLE: Gerente y jefes de Oficina

4. LÍMITES: Inicia con la aprobación de la necesidad de nuevo personal y termina con la validación de todos los requisitos del Estado y el sector salud por parte del aspirante de forma previa a su llamado a proceso de selección.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN-ADVERTENCIAS:

- El no cumplimiento de al menos uno de los antecedentes y requisitos aquí exigidos es suficiente para que el candidato no sea convocado.

Adicionalmente, aplican las políticas relacionadas en el “Manual de Políticas Institucionales MGE002 / 8.1.17 Política De Gestión Del Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENTRADAS	PROVEEDORES	CONDICIONES
• Hojas de vida analizadas por parte del jefe de área que corresponda. • Validación de cumplimiento de requisitos exigidos por el Estado y los específicos del sector salud (habilitación) por parte del Técnico Administrativo de Talento Humano. • Realización de filtro telefónico para explicar al candidato aspectos generales de la vacante y verificar si el candidato está interesado en el puesto y cumple con los requisitos de la vacante por parte de Técnico Administrativo de Talento Humano.	• Jefe de Talento Humano • Jefes de oficina • Técnico Administrativo de talento humano	• Que validadas las hojas de vida el posible aspirante reúna las condiciones y requerimientos que el Estado y el sector, exigen a las personas que se llegaren a vincular.

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

1. Reciba las hojas de vida de los posibles candidatos, ya validadas en cuanto a su perfil y condiciones técnicas por parte del jefe del área interesada en el proceso.
2. Verifique que cuenta con los cursos requeridos de acuerdo cargo Resolución 3100 de 2019
3. Realice la verificación del cumplimiento de los requisitos del Estado a través de las páginas establecidas para ello, así:
4. Antecedentes disciplinarios: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page>
5. Antecedentes judiciales: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
6. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales. <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta> (Ley 1918 de 2018 artículo 4)

7. Antecedentes fiscales: <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
8. Antecedentes de convivencia ciudadana: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
9. Definición de la situación militar para los hombres: <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>
10. Verificación de antecedentes disciplinarios de la profesión reglamentada por ley y tarjeta profesional para el caso de las siguientes profesiones: Abogacía, Enfermería, Contador Público, Odontología, Medicina y Cirugía, Química Farmacéutica o Farmacia, Economista, Microbiología, Bacteriología, Fisioterapeuta o Terapeuta Físico, Ingeniero Químico, Ingeniería, Trabajador Social, Ingeniería, Nutrición y Dietética, Administración de Empresas, Instrumentación Técnico Quirúrgica, Técnico Electricista, Administrador Público, Optometría, Fonoaudiología, Tecnólogo en Electricidad, Tecnólogo en Regencia de Farmacia.
11. Registro de deudores morosos alimentarios REDAM, Ley Estatutaria 2097 de 2 de julio de 2021 y reglamentarios de la misma al momento de su aplicación.
12. Realice filtro telefónico con cada candidato iniciando con la explicación general de la vacante y finalizando con las respectivas validaciones definidas para cada perfil.
13. Una vez garantizados los anteriores cumplimientos, defina fecha y hora para el proceso de selección de la planta de empleos temporal que se haya autorizado.

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
Candidato con cumplimiento de requisitos fundamentales	- Talento Humano - Jefe del área interesada	Que se cumplan todos y cada uno de los ítems verificados.

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
Error en la verificación del cumplimiento de los requisitos requeridos para el cargo.	Falta de diligencia y cuidado al hacer seguimiento a la lista de chequeo previo al ingreso.	Validación de la lista de chequeo que contiene los requisitos de cada cargo, validables por el Técnico de talento humano, de manera previa al ingreso del personal, los cuales hacen parte de la carpeta de hoja de vida. (FTH243, FTH245, FTH249, FTH250)	Auditoria de hojas de vida realizadas internamente por el área de talento humano, por archivo administrativo o por los entes de control.

7. MATERIALES NECESARIOS: Validación de la información indicada
8. DEFINICIONES: No aplica
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA - Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004 - Manual de políticas institucionales - MGE002
10. FORMATOS/REGISTROS: No aplica
11. FLUJOGRAMA No aplica

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO:	PTH001-03
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Preselección de los aspirantes de acuerdo con el perfil del cargo
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
	ELABORADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón, Psicóloga
	REVISADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano
	APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

1.	OBJETO: Disponer de un grupo de aspirantes que favorezca una selección objetiva una vez verificada la idoneidad de estos.
2.	ALCANCE: Aplica A todas las personas que participen en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital
3.	RESPONSABLE: jefe de Oficina de Talento Humano
4.	LÍMITES: Inicia con la verificación de la idoneidad y cumplimiento de los requisitos de los aspirantes y termina con la citación de los que queden en el listado con los que más se acercan al perfil definido por el Hospital y los requisitos de ley.
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN-ADVERTENCIAS: Las pruebas de conocimientos técnicos se realizarán a necesidad en los cargos que se considere importante para el desarrollo de los procesos del área, para tal caso se sugiere a los jefes de área conformar un banco de preguntas que permita realizar exámenes diferentes en forma aleatoria. Adicionalmente, aplican las políticas relacionadas en el “Manual de Políticas Institucionales MGE002 / 8.1.17 Política De Gestión Del Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENTRADAS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Con los requisitos anteriores debidamente validados, aprobación para iniciar proceso de selección	- Jefe de Talento Humano - Técnico Administrativo de Talento Humano	- Que se encuentren validados los requisitos. - Aprobación de la solicitud - Que se trate de cargos que, de acuerdo con la legislación vigente, puedan ser provistos directamente por la Entidad y se vinculen a través de la planta temporal de empleos, previo cumplimiento de requisitos de ley.

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

1. Comparta las hojas de vida preseleccionadas validadas y con el cumplimiento de los requisitos del Estado y del Sistema Único de Habilitación.
2. Tenga en cuenta las hojas de vida que cumplen con los requisitos del perfil del cargo y descarte las que no cumplen.
3. Agrupe las hojas de vida de los aspirantes seleccionados que serán citados para la entrevista y aplicación de las otras pruebas indicadas, cuando aplique.
4. Convoque al grupo de aspirantes indicando la fecha, hora y lugar de las entrevistas y/o pruebas.
5. Enviar prueba psicotécnica al correo: Prueba DISC y Valores personales para todos los cargos
Prueba de liderazgo y habilidades gerenciales para candidatos que tendrán personal a cargo

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
- Hojas de vida con cumplimiento - Programación de entrevistas	Talento Humano	- Que el personal preseleccionado cumpla el perfil requerido y los requisitos exigidos por las normas para los empleados del Estado y del sector salud. - Hojas de vida de las aspirantes debidamente soportadas

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
No contar con un grupo de aspirantes que favorezca una selección objetiva una vez verificada la idoneidad de estos	Dificultades en la consecución de hojas de vida de perfiles especializados o con los conocimientos y competencias requeridas por la Institución.	Búsqueda en bancos de datos de la institución, con el apoyo de las universidades o por verificación de cumplimiento de competencias de personas en el medio de salud.	Procesos de selección cerrados por no contar con aspirantes que cumplan requisitos.

7. MATERIALES NECESARIOS:

- Correo electrónico
- Perfiles del cargo
- Páginas Web de validación de cumplimiento de requisitos del Estado
- Requisitos de habilitación para el personal que presta servicios de salud
- Pruebas psicotécnicas
- WhatsApp Business, diseñado para empresas, facilita la comunicación e interacción personal preseleccionado, así hacerles llegar contenido informativo con respecto al proceso, herramienta para automatizar, organizar y responder rápidamente a los mensajes. utilizar WhatsApp en la selección de personal hace que la gente te perciba como una empresa innovadora y moderna.

8. DEFINICIONES:

- No aplica

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004
- Manual de políticas institucionales - MGE002

10. FORMATOS/REGISTROS:

- Hojas de vida seleccionadas con cumplimiento de requisitos
- Programación de entrevistas

11. FLUJOGRAMA

- No aplica

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO:	PTH001-04
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Realización de entrevistas y elección de candidato
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
	ELABORADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón, Psicóloga
	REVISADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano
	APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

1.	OBJETO: Determinar y analizar las capacidades técnicas, actitudinales, perfil psicológico y competencia de los candidatos aspirantes al cargo, buscando que se seleccione el más cercano al perfil establecido para el cargo.
2.	ALCANCE: Aplica A todas las personas que participen en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital
3.	RESPONSABLE: jefe de Oficina de Talento Humano quien se acompañará del jefe de Área interesada.
4.	LÍMITES: Inicia con la citación a entrevista de los candidatos preseleccionados y termina con la realización de la totalidad de las entrevistas o pruebas definidas y la elección del candidato.
5.	POLITICAS DE OPERACIÓN-ADVERTENCIAS: • Recuerde que pueden existir una o más entrevistas si durante el proceso así se llegara a considerar. • En el momento en que se le informe al aspirante que ha sido seleccionado, se le debe suministrar la Lista de requisitos para el proceso de vinculación o comunicar telefónicamente y por correo electrónico dichos requisitos. • Para incorporar a la persona es necesario que de manera previa se haya recibido el correo del Oficial de Cumplimiento indicando que no hay hallazgos en las listas cautelares (Riesgo LAFT) de la persona que se va a citar. Adicionalmente, aplican las políticas relacionadas en el “Manual de Políticas Institucionales MGE002 / 8.1.17 Política De Gestión Del Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENTRADAS	PROVEEDORES	CONDICIONES
• Programación de entrevistas • Hojas de vida de los aspirantes • Manual de Funciones y Competencias de la ESE • Se elabora formato de informe de calificación de entrevista acorde a competencias de la Institución y de los servidores públicos. • Definición de pruebas de conocimiento en caso de definirse para el proceso de selección en específico. • Reporte a Oficial de Cumplimiento para la validación en listas cautelares de riesgo LAFT.	• Auxiliar de Talento Humano • Jefe de la Oficina de Talento Humano	• Que se haya citado a los aspirantes y que estos cumplan la cita según hora programada. • El formato de Calificación de Entrevista • Contar con el resultado de la verificación por parte del Oficial de Cumplimiento en las listas cautelares, previo a la incorporación de la persona.

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

1. **Saludo y Presentación:** Salude amablemente al aspirante, preséntese e infórmele sobre el objetivo y la metodología de la entrevista, asegurándose de crear un ambiente acogedor y sin sesgos.
2. **Presentación del Aspirante:** Solicite al aspirante que haga una breve presentación, incluyendo datos generales de su vida personal y familiar, formación académica, experiencia profesional, expectativas sobre el cargo y conocimiento de la Institución. Haga preguntas abiertas y escuche activamente.
3. **Indagación Detallada:** Indague sobre los aspectos relacionados en el Formato de Entrevista y complételo con base en las respuestas dadas por el entrevistado (aspectos familiares, personales, académicos, laborales, valores del Código de Ética e Integridad, antecedentes de salud y conflicto de interés). Asegúrese de no hacer preguntas que puedan ser percibidas como discriminatorias o invasivas.
4. **Despedida e Información:** Despidase amablemente del aspirante e infórmele que se le avisará oportunamente acerca de la decisión tomada. Asegúrese de que el aspirante se sienta valorado y respetado.
5. **Firma del Formato de Entrevista:** Firme el Formato de Entrevista junto con el jefe o líder del proceso que lo acompañó, asegurando que se haya seguido el procedimiento de manera justa y objetiva.
6. **Informe Final de Entrevista:** Complete el Formato de Informe Final de Entrevista (FTH003) con los nombres de los entrevistados y coloque la recomendación del personal seleccionado en el orden de mejor puntaje, basado en criterios objetivos y estandarizados.
7. **Evidencia del Proceso:** Deje evidencia del listado generado en la carpeta con el nombre del proceso de selección y la fecha de realización en el área de Talento Humano, asegurando la transparencia y trazabilidad del proceso.
8. **Pruebas de Conocimiento Técnico:** Aproveche la presencia de los candidatos para realizar las pruebas de conocimiento técnico, si aplica, garantizando que todos los candidatos tengan las mismas oportunidades de demostrar sus competencias.

9. **Decisión sobre Entrevistas Adicionales:** Determine si es necesario llamar a los candidatos a una nueva entrevista, basándose en criterios claros y justos.
10. **Decisión de aplicación de prueba adicional “Centro de Valoración” (Assessment Center por su nombre en inglés).** Este Centro de Valoración es una actividad complementaria al proceso de selección, la cual se implementará principalmente cuando los finalistas presentan características muy similares en cuanto a formación, experiencia y desempeño en pruebas iniciales. De igual forma, en compañía del jefe del servicio se pueden ajustar, complementar o adicionar otras actividades, según las necesidades específicas del cargo y las competencias que se requiera evaluar.
- Es una metodología que consiste en la aplicación de diferentes dinámicas grupales, diseñadas para observar el comportamiento de los participantes en situaciones similares a las que enfrentarían en su contexto laboral. Su finalidad es identificar competencias, habilidades y estilos de interacción que complementan la información obtenida a través de la entrevista, prueba psicotécnica y de conocimientos, permitiendo tomar decisiones más precisas y objetivas en la elección del candidato idóneo.
- Si se definió su aplicación, con el jefe de área interesada en el proceso de selección: cite a los candidatos preseleccionados (aproximadamente 6 participantes, dependiendo del número de finalistas) en un mismo espacio, con una duración aproximada de dos horas, en la sala de juntas o en una sala de reuniones.
- Realice con los candidatos estos dos momentos:
- Momento 1: Ejercicio de Juego de Roles: organice a los participantes en parejas. Asigne a cada pareja un caso de la vida cotidiana del servicio o área donde se desempeñará el cargo. Indique que uno de los integrantes debe asumir el rol del profesional en el cargo a seleccionar (por ejemplo: médico, enfermero, auxiliar administrativo, personal de apoyo, entre otros) y al otro, el rol de paciente, funcionario o familiar del paciente. Permítale que por un tiempo aproximado de 5 minutos, representen sus roles de la situación de forma realista, tal como podría presentarse en el contexto laboral. Posteriormente, indique al resto de los participantes que observan la actuación, que compartan su opinión, señalando fortalezas o aspectos que habrían abordado de manera diferente.
- Este ejercicio permite evaluar competencias como:
- Comunicación asertiva y efectiva.
 - Manejo de conflictos y resolución de problemas.
 - Empatía y orientación al usuario.
 - Capacidad de toma de decisiones en tiempo real.
 - Proactividad y manejo de la incertidumbre.
 - Interacción y manejo de relaciones interpersonales.
 - Conocimientos técnicos.
- Momento 2: Ejercicio de Trabajo en Equipo: presente al grupo un caso integral (que contenga varios pasos) relacionado con situaciones que podrían darse en el contexto del servicio. Los participantes deben discutir colectivamente el caso, analizarlo y construir una propuesta de solución. Durante la actividad, permita que ellos mismos organicen la forma cómo van a trabajar: definan roles, decidan quién toma la palabra y cómo van a presentar la respuesta final. Mientras se desarrolla la actividad, observen la interacción entre los participantes, prestando atención a:
- La forma en que cooperan y colaboran entre sí.
 - El respeto y la escucha activa en el equipo.
 - La manera como llegan a consensos y soluciones conjuntas.

- Los roles que asume cada uno en un equipo.
- La capacidad de organización y toma de decisiones en grupo.

Terminados ambos momentos: Califique. Para ello, cada evaluador contará con una rúbrica estandarizada que permite calificar de manera objetiva las competencias observadas durante el desarrollo de las actividades.

En esta rúbrica se registran los siguientes criterios, cada uno con una escala de valoración de 0 a 5 puntos en el siguiente formato:

Candidato	Evaluador	Comunicación (0-5)	Empatía y manejo emocional (0-5)	Toma de decisiones clínicas (0-5)	Trabajo en equipo (0-5)	Liderazgo/asertividad (0-5)	Total (0-25)	Observaciones
							0	
							0	

Cada evaluador asignará la puntuación que considere pertinente según la actuación del candidato en las dinámicas, y al finalizar se sumarán los puntajes obtenidos en cada criterio para obtener un total sobre 25 puntos.

La rúbrica también contiene un espacio de observaciones para los comentarios adicionales sobre el desempeño del candidato, resaltando fortalezas o aspectos a mejorar. De esta manera, se garantiza una valoración sistemática, comparable y objetiva del desempeño de los participantes, facilitando la toma de decisiones dentro del proceso de selección.

- Entrevista Adicional con Psicóloga de Talento Humano:** Para cargos especificados en el Instructivo IT033 y el Formato FTH172, realice una entrevista adicional con la Psicóloga de Talento Humano, quien dará su concepto profesional y entregará un informe del proceso con el análisis respectivo de entrevista y pruebas psicotécnicas, como herramienta de apoyo adicional para la toma de decisiones del candidato idóneo para el cargo.
- Validación y Notificación:** Informe al responsable del proceso dentro del área de Talento Humano, para que: a) Solicite al Oficial de Cumplimiento la validación de las personas preseleccionadas en las listas cautelares. b) Notifique al aspirante elegido sobre la decisión tomada y envíe por correo electrónico la documentación requerida, según lista de requisitos (FTH004) para el proceso de vinculación, incluyendo la hoja de vida de la Función Pública y el Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, asegurándose de la validación por parte del Oficial de Cumplimiento de no estar incluido en las listas cautelares. c) Comunique telefónicamente a las personas que no pasaron y agradezca su participación en el proceso, garantizando una comunicación respetuosa y constructiva. D) Valide que todos los participantes no aprobados reciban la información.

RIESGOS Y CONTROLES

- Sesgos inconscientes que pueden afectar el juicio de los entrevistadores; para controlar esto, se capacita en diversidad e inclusión y se utilizan formatos de evaluación estandarizados y basados en competencias.
- Falta de consistencia en la evaluación que puede llevar a decisiones imprecisas; para mitigarlo, se implementan guías y criterios de evaluación claros.

3. Información insuficiente o incorrecta proporcionada por los candidatos en la entrevista puede conducir a decisiones incorrectas. Para esto, se verifica antecedentes laborales, y se utilizan pruebas técnicas, psicotécnicas y examen médico ocupacional.
4. Divulgación de información confidencial puede comprometer la privacidad de los candidatos; se implementan políticas de confidencialidad y se capacita al personal en la misma.
5. Retrasos en el proceso pueden causar la pérdida de candidatos valiosos; se establece y sigue un cronograma claro para cada etapa y se monitorean los tiempos de respuesta y decisión.
6. Comunicación ineficiente puede llevar a una experiencia insatisfactoria para el candidato; se mantiene una comunicación clara, oportuna y profesional con todos los candidatos, se les informa siempre si fueron seleccionados o no, y se proporcionan actualizaciones regulares sobre el estado del proceso.
7. Evaluaciones subjetivas pueden afectar la selección del mejor candidato; se usan métodos de evaluación estructurados y basados en competencias. Se realizan entrevistas que exploran experiencias pasadas del candidato para predecir su desempeño futuro, en las que se presentan escenarios hipotéticos relevantes al cargo y se evalúa la capacidad del candidato para resolver problemas y tomar decisiones de manera efectiva en esos contextos específicos.
8. Inadecuación del candidato: puede llevar a decisiones incorrectas o problemas legales; se revisa y verifica toda la documentación del proceso de selección, asegurando que el candidato cumpla con todos los requisitos, incluidos los cursos exigidos para el cargo, y se mantiene un archivo organizado y seguro de la información.

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
• Formato de Calificación de Entrevistas diligenciado y firmado por los participantes • Formato de Informe final de Entrevistas debidamente diligenciado y firmado. • Correo electrónico del Oficial de Cumplimiento en el sentido de no encontrarse en listas cautelares de riesgo LAFT. • Candidato elegido para proveer la vacante • Notificación al aspirante seleccionado	• Jefe de Talento Humano • Jefes de áreas o servicios	• Que se haya informado al aspirante su selección y los requisitos que son necesarios para su vinculación

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
Jornada de entrevistas frustrado por no encontrar entre los convocados, las personas que cumplan con los requisitos y competencias esperadas.	Por no encontrar en el mercado personal que se aproxime al perfil esperado por el Hospital de acuerdo con sus necesidades y expectativas.	Se mantiene en lo posible un archivo con hojas de vida que pueden cumplir, se busca con las universidades o con personas del medio que por su conocimiento y desempeño, conocemos de otras instituciones.	Formatos de entrevista diligenciados que sirven de soporte a los hallazgos del proceso en carpeta documental. Resultados de pruebas psicotécnicas en caso de que aplique.

7. MATERIALES NECESARIOS:

- Teléfono
- Correo electrónico
- Formato de Entrevista y Formato de Informe Final de Entrevista
- Formato de Evaluación del Centro de Valoración.
- Lista de Requisitos de ingreso
- WhatsApp Business

8. DEFINICIONES:

- No aplica

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004
- Manual de políticas institucionales - MGE002

10. FORMATOS/REGISTROS:

- FTH002 Formato de Calificación de Entrevista diligenciado
- FTH003 Informe final de entrevista
- FTH004 Lista de requisitos para el proceso de vinculación de la ESE
- Lista cautelar
- FTH227 Formato requisición de personal debidamente diligenciado y enviado por correo o en forma física

11. FLUJOGRAMA

- No aplica

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO:	PTH001-05
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vinculación del personal
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
	ELABORADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón, Psicóloga
	REVISADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano
	APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

1. OBJETO: Vincular el personal seleccionado
2. ALCANCE: Aplica A todas las personas que participen en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital.
3. RESPONSABLE: jefe de Oficina de Talento Humano y Oficina Jurídica
4. LÍMITES: Inicia una vez el candidato haya aceptado y presente los requisitos exigidos y culmina cuando se tenga legalizada la vinculación con esa persona.
5. POLITICAS DE OPERACIÓN-ADVERTENCIAS: - Tenga presente que la revisión de los soportes legales incluyendo la vigencia de estos. - Recuerde que los documentos exigidos por el Estado para el ejercicio de la profesión u oficio se encuentran descritos en el formato (Formato de Lista de Requisitos para la vinculación) - Tenga en cuenta que si la persona no tiene algún documento en regla o llegase a faltar algún documento o existe incoherencia en la información entregada en la hoja de vida o renuncia a continuar en el proceso, se procede a convocar a la persona que quedó de segunda en la lista de aspirantes para que inicie el proceso, si así hubiera quedado establecido para el caso. - Tenga en cuenta que, para la generación de claves de acceso, debe reportarse desde Talento Humano a Gestión de la Información vía correo electrónico. Adicionalmente, aplican las políticas relacionadas en el “Manual de Políticas Institucionales MGE002 / 8.1.17 Política De Gestión Del Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENTRADAS	PROVEEDORES	CONDICIONES
• Correo electrónico de parte del Oficial de Cumplimiento indicando que no hay hallazgos en las listas cautelares respecto de la persona consultada. • Notificación al aspirante seleccionado, del resultado del proceso y de los requisitos a presentar para su vinculación • Documentos requeridos para el ingreso, señalados en el PTH001-04, diligenciamiento de hoja de vida y declaración de bienes y rentas del DAFP en la plataforma SIGEP.	• Persona seleccionada	• Que se haya informado al aspirante su selección y los requisitos que son necesarios para su vinculación • Aporte cabal de la documentación estipulada en la lista de requisitos y registro de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP.

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

1. Verifique el aporte cabal de los requisitos y documentos para la realización del nombramiento.
2. Para los cargos asistenciales, verifique los títulos en la página RETHUS: <https://web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx>.
3. Pase todos los documentos que harán parte de la hoja de vida a la responsable de Talento Humano.
4. Encarpete toda la documentación en la hoja de vida acorde con los requisitos exigidos por la ESE donde se incluyen los correspondientes a las normas de habilitación para el personal que presta servicios de salud, para los cargos asistenciales y anexe la Hoja Control Historia Laboral (FTH005).
5. Realice la Resolución de Nombramiento y Acta de posesión, y hágala firmar por las partes.
6. Realice la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y la póliza de vida grupo de la ESE, si son vinculados a la nómina de la ESE.
7. Informe a la persona posesionada el día que debe presentarse para iniciar proceso de Inducción.
8. Informe al jefe de Área interesada, la fecha de ingreso de la persona para entrenamiento específico.
9. Informe por correo electrónico a Gestión de la Información para la creación de claves de acceso requeridas para el cargo (si aplica), donde deberá indicarse: nombre completo, cedula, dirección de residencia, teléfono de residencia, celular, e mail personal, registro médico (si aplica), profesión y especialidad, cargo a desempeñar, servicio al que va a ingresar, indicar si requiere correo electrónico institucional.

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
- Persona posesionada - Resolución de vinculación	- Jefe de Talento Humano - Jefes de las diferentes áreas o servicios	- Que se haya entregado de copia de la Resolución de nombramiento a la persona seleccionada - Que se haya realizado la verificación de la legalidad de los documentos aportados.

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
Error en la vinculación de recurso humano solicitado.	Por no dar cumplimiento a alguno de los pasos del proceso.	Proceso acompañado por el jefe de área interesado. Formatos del proceso debidamente diligenciados que soportan la forma como se llevó a cabo la selección.	Formatos diligenciados. Auditoria del proceso y de las hojas de vida por parte del área de talento humano, de archivo administrativo o de los entes de control.

7. MATERIALES NECESARIOS: - Carpetas para archivar y archivadores - FTH005 Hoja control Historia Laboral.
8. DEFINICIONES No aplica
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA - Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004 - Manual de políticas institucionales - MGE002
10. FORMATOS /REGISTROS: Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión.
11. FLUJOGRAMA No aplica

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	CÓDIGO:	PTH001-06
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desvinculación del personal
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero de 2026
	ELABORADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano Sara Gaviria Castrillón, Psicóloga
	REVISADO POR:	Gladys Davila, jefe de talento humano
	APROBADO POR:	Martha Lucía Vélez Arango, Gerente

1.	OBJETO: Garantizar que el proceso de desvinculación de los funcionarios se realice conforme a la normatividad vigente.
2.	ALCANCE: Aplica A todas las personas que participen en el proceso de selección, vinculación y desvinculación del Hospital.
3.	RESPONSABLE: jefe de Oficina de Talento Humano y Oficina Jurídica
4.	LIMITES: Inicia con la toma de la decisión de alguna de las partes de terminar la relación laboral según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y termina con la aceptación oficial del retiro del funcionario y realización de la liquidación para pago de sus prestaciones sociales.
5.	POLITICAS DE OPERACIÓN-ADVERTENCIAS: - Tenga en cuenta que para la toma de la decisión de retiro de un funcionario se tienen que cumplir los preceptos legales establecidos para cada una de las posibilidades contempladas en la ley. - Tenga en cuenta que la resolución de prestaciones sociales debe pasarse al área financiera con anticipación para que el pago sea realizado dentro del término de 45 días hábiles. Adicionalmente, aplican las políticas relacionadas en el “Manual de Políticas Institucionales MGE002 / 8.1.17 Política De Gestión Del Talento Humano

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ENTRADAS	PROVEEDORES	CONDICIONES
• Renuncia del funcionario • Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. • Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. • Declaratoria de insubsistencia del nombramiento. • Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. • Revocatoria del nombramiento. • Invalidez absoluta. • Goce de la pensión. • Llegar a la edad de retiro forzoso. • Declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial. • Declaratoria de abandono del empleo. • Muerte. • Terminación del período para el cual fue nombrado.	• Personal de la ESE	• Que se presenten las condiciones de la entrada del proceso, con el cumplimiento de los requisitos señalados por la ley para cada caso. 7. Que si se trata de un funcionario de la Planta Temporal de Empleos, se tenga debidamente diligenciado el formato <i>"Hoja de Seguimiento y Análisis previo a la toma de la decisión de retiro-Planta Temporal"</i> FTH 146, que se encuentra en la Intranet: http://intranet/intranet/index.php/2014-11-12-15-04-04/centro-de-documentacion/gestion-del-talento-humano • Si se trata de un empleo ocupado por funcionario de carrera, se seguirán los lineamientos establecidos por la normatividad vigente al momento de la toma de la decisión, si a ello hubiere lugar.

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

1. Reciba el documento que indica la necesidad de tramitar la desvinculación de un servidor público. Verifique que se cumplan las condiciones arriba indicadas.
2. Realice acto administrativo de desvinculación indicando la razón por la cual se da dicho trámite. El acto administrativo puede ser de aceptación de renuncia, declaración de insubsistencia, aplicación de sanción, o ejecución de supresión del empleo, entre otros, según la causal de que se trate.
3. Notifique el acto administrativo al interesado.

4. Realice la entrevista de retiro del funcionario y explíquelo el trámite administrativo a seguir, entregue la carta para el examen de egreso, hágale diligenciar el formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del egreso del DAFP: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>
5. Indique a la persona que debe tramitar el respectivo paz y salvo de activos fijos, informática, financiera y talento humano.
6. Reporte al área de Gestión de la Información para la correspondiente inactivación de las claves de acceso a la información institucional.
7. Reporte a nómina la novedad de retiro para que la misma quede reportada a las entidades del Sistema de Seguridad Social – SGSS a través del PILA.
8. Reporte a la aseguradora del seguro de vida por correo electrónico.
9. Reporte el retiro del funcionario en el aplicativo SIGEP.
10. Entregue carta de autorización para realizarse el examen de retiro dentro de los 5 días siguientes, realice la entrevista de retiro, la cual se puede hacer por cualquier medio (presencial, telefónicamente o por correo electrónico)
11. Reciba del exfuncionario (a) los documentos requeridos para quedar a paz y salvo, tales como: Declaración de bienes y rentas marcando la opción “para retiro” diligenciada en el SIGEP e impresa y firmada, carné institucional el cual es opcional (artículo 51 de la Ley 962 del 2005), el acta de entrega del cargo para los cargos que aplique según documento ITH033 en el formato FTH172, de la cual debe quedar una copia en la hoja de vida. Si se trata de gerentes públicos, éstos deben presentar de acuerdo con la Ley 951 de 2005, un informe de gestión con copia al jefe inmediato para que repose en su historia laboral: <http://intranet/intranet/index.php/gestion-del-talento-humano>.
12. Pase al responsable de nómina para la liquidación de las prestaciones sociales.

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS
- Persona retirada - Resolución de desvinculación	Funcionario que se retira	- Que se cuente con documento soporte (carta de renuncia, declaratoria de insubsistencia, sanción disciplinaria, resolución de pensión, retiro de la EPS y la ARL, entrega de las cesantías, carta examen médico, declaración Juramentada, entre otros) - Que se cuente con el acto administrativo que corresponda según la razón del retiro.

PRODUCTO NO ESPERADO/ RIESGO	POSIBLE CAUSAS	CONTROLES	MECANISMO DE EVALUACIÓN / INDICADOR
Error en la desvinculación de recurso humano. Riesgo legal.	Fallas relacionadas con el proceso de desvinculación del personal, de conformidad con la legislación vigente	Formato diligenciado con la participación de las	Demandas en contra del Hospital originadas en despidos con incumplimiento de requisitos legales.

8. MATERIALES NECESARIOS:

- Documento que soporte cada entrada al proceso (carta de renuncia, declaratoria de insubsistencia, sanción disciplinaria, resolución de pensión, retiro de la EPS y la ARL, entrega de las cesantías, carta examen médico, declaración Juramentada entre otros)
- Acto administrativo que resuelve la situación de retiro.
- Entrevista de retiro, carta de examen médico, certificado de bienes y rentas del DAFP, certificado de Paz y salvo, Acta de entrega del cargo (si aplica), retiro del SGSS y del SIGEP, resolución de liquidación de prestaciones sociales.
- Correo enviado al área de Gestión de la Información con el reporte para inactivación de claves de acceso

9. DEFINICIONES:

- No aplica.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual código de conducta y buen gobierno - MGE004
- Manual de políticas institucionales - MGE002

11. FORMATOS/REGISTROS:

- Los indicados en los materiales necesarios

1. FLUJOGRAMA

- No aplica