



MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE
DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5**

Código: C1ML5248 - 001

Versión: 08

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

Vigencia: 06/10/2022

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL**

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

PROCESO

GESTION HUMANA

**JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente**

**ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativa**

GARZON – HUILA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE
DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5**

Código: C1ML5248 - 001

Versión: 08

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

Vigencia: 06/10/2022

**CUERPO DIRECTIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL.**

**JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente**

**JAIME ORLANDO GOMEZ GONZALEZ
Asesor de Control Interno**

**PABLO LEON PUENTES QUESADA
Subdirector Científico**

**ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirector Administrativo**

**LUIS FERNANDO CASTRO MAJE
Asesor Jurídico**

**MARYBEL CASTAÑO RODRIGEZ
Líder de Mejora Continua**

**JEFE OFICINA GESTIÓN HUMANA
Autor**

GARZON HUILA



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CARACTERIZACION DEL PROCESO.....	6
2. JERARQUIZACIÓN DEL PROCESO	7
3. ALCANCE	7
4. OBJETIVOS.....	7
5. MARCO NORMATIVO	7
6. RESPONSABLES.....	8
7. DEFINICIONES	8
8. CONTENIDO / PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	8
8.1. NATURALEZA Y RESEÑA HISTÓRICA DEL HOSPITAL.....	8
8.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
8.3. MISIÓN.....	9
8.4. VISIÓN.....	9
8.5. PRINCIPIOS.....	9
8.6. VALORES.....	10
8.7. POLITICAS INSTITUCIONALES.....	10
8.8. MAPA DE PROCESOS.....	11
8.9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO.....	13
8.10. IMAGEN CORPORATIVA.....	13
8.11. SERVICIOS HABILITADOS Y OFERTADOS.....	14
8.12. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES QUE POSEE TODO FUNCIONARIO PÚBLICO.....	16
9. DETALLE DE ACTIVIDADES DE INDUCCION / REINDUCCION.....	21
9.1. PROGRAMA DE INDUCCION.....	21
9.2. PROGRAMA DE REINDUCCION.....	26
CONTROL DE CAMBIOS.....	30



INTRODUCCIÓN

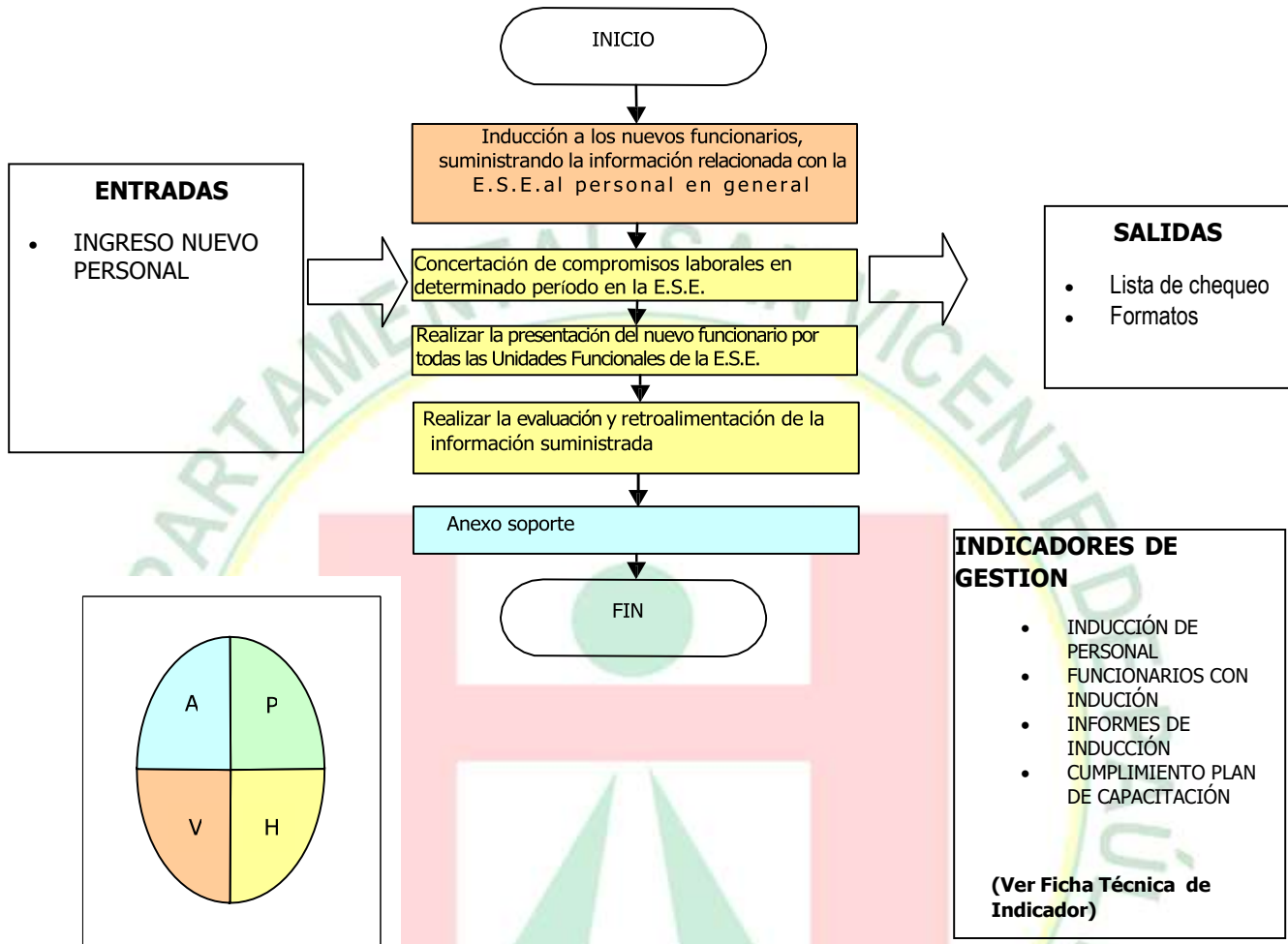
Las personas son parte fundamental de cualquier organización y con ellas se cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta todas las acciones y actividades que conllevan a cumplir con la misión, metas y objetivos planteados por la entidad. Consciente de esto, la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul, entiende que el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios da como resultado un aporte motivacional y actitudinal que inciden en el desempeño y desarrollo de la productividad laboral. Por ello, la importancia de garantizar las acciones de formación desde el ingreso de los servidores públicos, permitiendo el desempeño de sus funciones, comprendiendo desde un inicio el aporte a la estrategia y a los procesos que el hospital desarrolla para el cumplimiento de su misión, a su vez, generando sentido de pertenencia e integración del colaborador a su día a día de trabajo en forma agradable y efectiva respondiendo a la satisfacción de las necesidades tanto individuales como organizacionales.

La E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul, conoce la importancia en facilitar la adaptación e integración de los colaboradores a la entidad y a su puesto de trabajo. Por tal motivo, se ha elaborado este manual que recoge los lineamientos para el desarrollo de las actividades de Inducción y Reinducción de los servidores públicos y particulares que desempeñan su labor en la organización, que a su vez contribuye a la promoción y fortalecimiento de un equipo de trabajo con un elevado sentido de pertenencia y enfocando esfuerzos hacia el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento continuo dentro del entorno institucional.





1. CARACTERIZACION DEL PROCESO





2. JERARQUIZACIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
GESTION APOYO CORPORATIVO	GESTION HUMANA	Inducción a Servidores de la ESE
		Reinducción a Servidores de la ESE

3. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará de forma individual o por grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en el hospital.

4. OBJETIVOS

General

Facilitar la adaptación e integración de los servidores públicos a la entidad y a su puesto de trabajo al definir los lineamientos en la realización de las acciones de inducción a todo el talento humano que ingresa a la institución y a reorientar la integración del personal antiguo, a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

Específicos Programa de Inducción.

- Iniciar la integración del funcionario o contratista al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Instruir al colaborador acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia con el Hospital San Vicente de Paul.

Específicos Programa de Reinducción

- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados a través de procesos de actualización las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

5. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de 1998. Artículo 7: 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 a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en ellos habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual, en un contexto metodológico, flexible, integral y participativo.



6. RESPONSABLES

Unidad Funcional de Gestión Humana: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos y líderes: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada.

Todas las Dependencias: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.

7. DEFINICIONES

Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba").

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período".

Re inducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

Programa de re inducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

8. CONTENIDO / PLATAFORMA ESTRATÉGICA

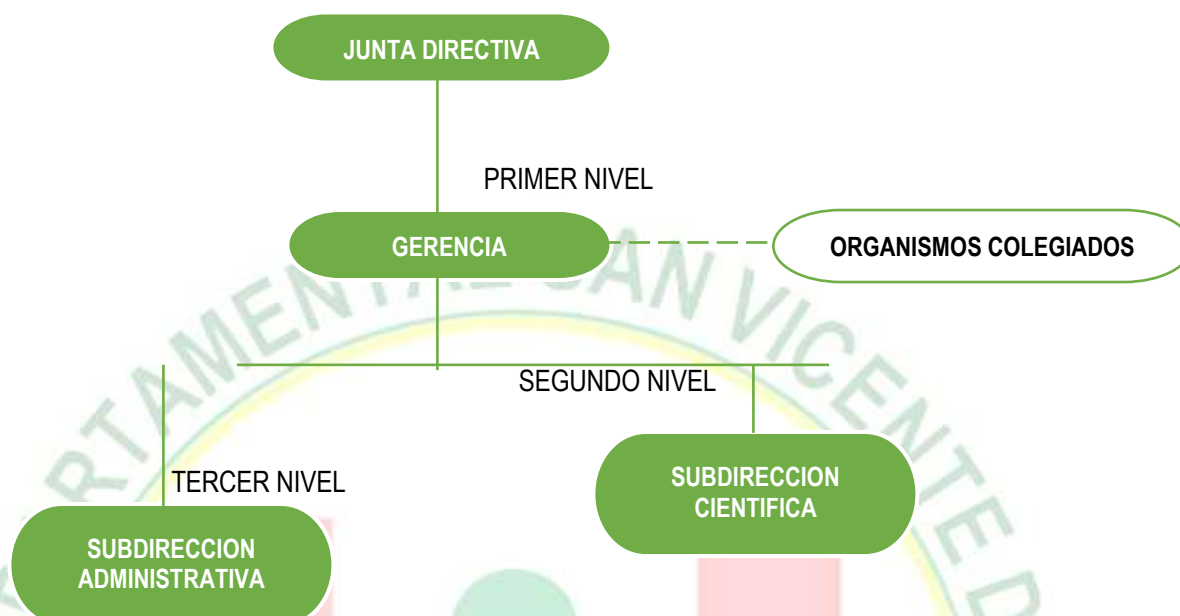
8.1. NATURALEZA Y RESEÑA HISTÓRICA DEL HOSPITAL.

En agosto 19 de 1.893, nació la Sociedad San Vicente de Paúl, para ayudar a los pobres necesitados y enfermos. El 7 de octubre de 1.895, se cristaliza como hospital de Beneficencia según escritura pública 177 de la Notaría de Garzón, cuya misión era la de ofrecer protección a los ancianos e indigentes, siendo un asilo para ellos, además se prestaba el servicio de curaciones. En 1971 se concedió Personería Jurídica y la entidad tomó el nombre de Hospital Integrado San Vicente de Paúl. El 1 de noviembre de 1973 quedó como Hospital San Vicente de Paúl, hasta el 11 de enero de 1978 cuando tomó el nombre de Hospital Regional San Vicente de Paúl.

En Agosto 1º de 1.994, mediante Decreto Ordenanza No. 730, se transforma en Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl del Municipio de Garzón, como entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo I11, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993 y por el Decreto 1876 de 1994, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación, y por lo fijado en sus Estatutos.



8.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



Marco legal: Acuerdo No. 004 de 2019

8.3. MISIÓN

“Garantizamos servicios de salud de calidad sostenible, humanizados y seguros; con un talento humano valorado que aporta gestión del conocimiento al mejoramiento continuo de la calidad de vida y salud de la población.”

8.4. VISIÓN

“Brindaremos satisfacción mientras generamos los mejores resultados en salud.”

8.5. PRINCIPIOS

Los Principios en la ESE, son las normas internas y creencias básicas de los servidores sobre las formas correctas como deben relacionarse con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual las personas o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación. Estos principios son:

- **Solidaridad:** Los colaboradores de la ESE se adhieren circunstancialmente a la causa de los otros. Cuando un colaborador de la ESE es solidario, mantiene una naturaleza social en el entorno en el que se desarrolla profesional y personalmente, con una preocupación constante por las personas que verdaderamente necesitan de su ayuda y servicio, el cual es ofrecido con generosidad y humanidad.
- **Compromiso Social:** Los colaboradores de la ESE ayudan permanentemente a las personas que lo requieren sin ningún interés adicional a la satisfacción por el servicio prestado y la responsabilidad de apoyo a la sociedad. Aportan activa y voluntariamente al mejoramiento de la comunidad en salud.
- **Amor a la Vida:** Los colaboradores de la ESE manifiestan el amor en su servicio caracterizado por su capacidad para comprometerse y cooperar en la protección de la vida logrando una atención más humanizada y segura.



En la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, en desarrollo de estos principios los servidores públicos deberán observar lo siguiente:

- A. El interés general prevalece sobre el interés particular.
- B. Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- C. Los bienes públicos son sagrados.
- D. La finalidad del Estado es el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- E. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- F. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- G. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

8.6. VALORES

Los valores en la ESE es aquella forma de ser y de actuar de sus servidores que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana. La Dignidad Humana, es la condición de existencia de los seres humanos en libertad, igualdad, respeto a la vida y satisfacción de sus necesidades fundamentales, que es lo que buscan garantizar los Derechos Humanos.

Los valores que se despliegan en cada actuación de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, son:

- **Respeto:** Los colaboradores de la ESE reconocen, aceptan, aprecian y valoran las cualidades del otro y sus derechos. Reconocen el valor propio y el de los derechos de los usuarios y de la comunidad.
- **Tolerancia:** Los colaboradores de la ESE cumplen con el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, creencias o prácticas independientemente de que coincidan o sean diferentes y/o contrarias a las propias.
- **Equidad:** Los colaboradores de la ESE tienen la capacidad de considerar a las demás personas con justicia, respetando la pluralidad de la sociedad. Distribuyen con ética y responsabilidad los derechos y las oportunidades.
- **Empatía:** Los colaboradores de la ESE establecen vínculos sólidos y positivos con las demás personas. Cultivan la capacidad para reconocer y comprender los sentimientos, ideas, conductas y actitudes de los usuarios y la comprensión de las circunstancias que les pueden afectar en las distintas situaciones de los procesos de atención.
- **Comunicación:** Los colaboradores de la ESE intercambian de forma efectiva información de interés, pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que los rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando conseguir un traspaso de la información relevante del usuario de forma estructurada, sistematizada e inequívoca.
- **Trabajo en Equipo:** Los colaboradores de la ESE trabajan coordinadamente en la consecución de los objetivos propuestos en los diferentes procesos de atención, ejercen el liderazgo efectivo y desarrollan un entorno proclive al aprendizaje continuo.

8.7. POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Política de planeación institucional.
2. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto.
3. Política de talento humano.
4. Política de integridad.
5. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Política fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Política servicio al ciudadano.



8. Política de participación ciudadana en la gestión pública.
9. Política de racionalización de trámites.
10. Política de gestión documental.
11. Política de gobierno digital (antes gobierno en línea).
12. Política de seguridad digital.
13. Política de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial.
14. Gestión del conocimiento e innovación.
15. Política de control interno.
16. Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Política prestación integral de servicios en salud.
18. Política de seguridad del paciente.
19. Política de humanización.
20. Política de calidad en salud.
21. Política de priorización de la atención a poblaciones vulnerables.
22. Política institucional para la implementación de la estrategia instituciones amiga de la mujer y la infancia integral IAMII.
23. Política de gestión de la tecnología.
24. Política de gestión del riesgo.
25. Política de seguridad y salud en el trabajo.
26. Política de gestión ambiental.
27. Política de ambiente físico.
28. Política farmacéutica.
29. Política de no uso y reúso de dispositivos médicos.
30. Política de prevención consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.
31. Política de compras.
32. Política sistema de administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo-sarlaft.
33. Política de comunicaciones.
34. Política de seguridad y privacidad de la información.
35. Política de protección de datos.
36. Política de revelación de la información.
37. Política de mercadeo.
38. Política de inversiones en activos.
39. Política de transacciones con bienes inmobiliarios.
40. Políticas contables.
41. Política cero papel.
42. Política de denuncias ante sospechas de comportamientos no adecuados por parte de otros directivos o de empleados de la organización.
43. Política de orientación formal que deben recibir los miembros de la junta directiva.
44. Política de responsabilidad social empresarial.
45. Política de gobernanza de datos.

8.8. MAPA DE PROCESOS

“El Mapa de proceso, es la ruta de navegación que armoniza la misión y la visión de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, en una gestión por procesos, constituido por el Mapa de Procesos y la caracterización de los procesos.

En la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, los procesos están representados gráficamente en el Mapa de Procesos, el cual ilustra los cuatro niveles de ordenamiento de procesos, según lo fija el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 a saber: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, así:”



MAPA PARA CADA PROCESO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HSVP

- **Macroprocesos (4):** estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y mejoramiento.

-Procesos Estratégicos: Son aquellos procesos orientados al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección de la Empresa. Para la ESE estos son: Direccionamiento Estratégico, Gestión Jurídica, Contratación y Almacén y Gestión Comercial.

- Procesos Misionales: Son todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la Empresa Social del Estado, en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. Para la ESE estos son: Gestión Urgencias, Gestión Ambulatorios, Gestión Hospitalización, Sala de Partos y Quirófanos.

- Procesos de Apoyo: Son aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos, estratégicos, misionales y los de evaluación. Dentro de estos se identifican: Atención al Usuario, Apoyo Diagnóstico, Apoyo Terapéutico, Gestión Logística, Gestión Talento Humano, Gestión Financiera, Infraestructura y Tecnología Biomédica, Gestión Sistema de Información y Apoyo Logístico.

- Procesos de Evaluación: Son aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y mejora de la eficacia y de la eficiencia y son una parte integral de los procesos estratégicos, misionales y del apoyo. Para la ESE estos son: Control Interno y Calidad.

- **Procesos (6):** gestión de la comunidad en salud, gestión estratégica, gestión de la salud pública, gestión de la atención y el cuidado de la salud, gestión de apoyo corporativo, gestión de la mejora continua.
- **Procedimientos (15):** administración del entorno, gestión sistemática de actores, direccionamiento estratégico, gestión integral de planes, programas y proyectos, vigilancia en salud pública, gestión acciones colectivas, gestión acciones individuales, ingreso, atención en salud, egreso, gestión de requerimientos de recursos, desarrollo y resultado de soluciones empresariales, administración del riesgo, evaluación y análisis de la gestión institucional, mejora continua.



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5	Código: C1ML5248 - 001
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión: 08
		Vigencia: 06/10/2022

8.9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

El “Código de Integridad y Buen Gobierno” se establece con resolución 0499 del 2022, documento que establece los lineamientos, directrices, mecanismos y prácticas de buen gobierno corporativo aplicables a la entidad con el propósito de promover la eficiencia, efectividad, transparencia e integridad de la gestión institucional y generar confianza en los grupos de interés. Reúne cinco valores que determinan una línea de acción cotidiana para los servidores públicos, así:

- A. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- B. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- C. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- D. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- E. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

8.10. IMAGEN CORPORATIVA

- **Presentación Logo símbolo**

La Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, localizada en la ciudad de Garzón Huila, ha definido el logo símbolo de la ESE, a través del cual se identifica ante la sociedad y los usuarios o clientes. Será el emblema corporativo el cual, hace parte del propio servicio, de la información, de los actos que realiza, de la decoración, de la publicidad, del transporte y de la arquitectura entre otros.

El establecimiento de la imagen corporativa, implica la formalización de una normativa precisa que le permita a la empresa, generar una identidad unificada, multiplicar su presencia e impactar a través de sus comunicaciones. El logo símbolo es vital mantenerlo intacto, idéntico o igual en todos los medios o ambientes donde se use, para que sea fácilmente reconocible y para que trascienda a pesar de los cambios en la cultura, la moda, las costumbres y la tecnología.

Lo aquí fijado o establecido, es de obligatorio cumplimiento para todos y cada una de las personas que hacen parte del talento humano de la ESE, independientemente de la modalidad de su vinculación laboral a la misma, por lo tanto, debe ser tomado como referencia para el empleo adecuado de color y tipografía en sus distintas aplicaciones, por todas aquellas personas que tienen la responsabilidad de ordenar, ejecutar o supervisar cualquier tipo de trabajo, en donde esté comprometida la imagen corporativa de la ESE HDSVP.





- **SIMBOLO**



El símbolo de identidad, es estructurado en concordancia con la naturaleza, misión y objetivos corporativos de la ESE, dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Está compuesto por elementos gráficos y tipográficos orientados de forma armónica. El símbolo está estructurado dentro de un círculo de fondo blanco bordeado de dos colores verde y amarillo, dentro del círculo una H de fondo rojo y dentro de la H unas formas geométricas de fondo Verde.

- El círculo evidencia el ambiente social donde se acoge a los usuarios, brindándole seguridad, calidez, accesibilidad y calidad de los servicios.
- La letra H simboliza a la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente dePaúl.
- Las formas geométricas simbolizan a una persona sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, protegida por la H, que simboliza al Hospital.
- Se priorizo el color amarillo y verde teniendo en cuenta los colores emblemáticos de la región, el color rojo y blanco como influyentes en desarrollos del sector de la salud y hospitalarios.
- El color amarillo personaliza la luz y la calidez humana con la que se prestan los servicios de salud.
 - El color verde significa, confianza, salud y armonía que se brinda a nuestros usuarios internos y externos.
 - El color blanco transmite, confianza, limpieza y transparencia a nuestros usuarios
 - El color rojo representa energía, amor, dinamismo, fuerza y calidez con las que aportan nuestro personal a nuestros usuarios.

8.11. SERVICIOS HABILITADOS Y OFERTADOS.

La E. S. E. cuenta con infraestructura propia y tres (3) sedes ubicadas en el área urbana del municipio de Garzón Huila y presta los servicios de mediana y complementarios de alta complejidad para la zona centro del Departamento del Huila, conformada por los municipios de Garzón, Altamira, Gigante, Agrado, Tarquí, Suaza, Pital y Guadalupe, los cuales se constituyen en el área de influencia directa de la empresa.

En la sede uno (01) ubicada en la calle 7 # 14-25 y calle 7 # 14-69 se prestan los servicios de internación general adultos, internación general pediátrica, cuidado intermedio neonatal, cuidado intermedio adultos, cuidado intensivo neonatal, cuidado intensivo adultos, obstetricia, cuidado básico neonatal, cirugía general, cirugía ginecológica, cirugía neurológica, cirugía ortopédica, cirugía oftalmológica, cirugía otorrinolaringología, cardiología, gastroenterología, nutrición y dietética, oftalmología, neurocirugía, servicio de urgencias, transporte asistencial básico, transporte asistencial Medicalizado, diagnóstico cardiovascular, endoscopia digestiva, laboratorio clínico, radiología e imágenes diagnósticas, toma de muestras de laboratorio clínico, transfusión sanguínea, servicio farmacéutico, ultrasonido, terapia respiratoria, ecocardiografía, atención prehospitalaria, protección específica - atención del parto, protección específica - atención al recién nacido, protección específica - vacunación, proceso esterilización y psicología.

En la sede dos (02) Centro Integral de Terapias, ubicada en la calle 2 D No. 4-22 se prestan los servicios de terapia ocupacional, terapia respiratoria, fisioterapia, fonoaudiología y/o terapia del lenguaje, psicología y neuropsicología.

En la sede tres (03) Sede Ambulatoria, ubicada en la calle 7 No. 13-46 se prestan los servicios de consulta externa de medicina especializada en anestesia, cirugía general, ginecobstetricia, medicina interna, ortopedia y/o traumatología, otorrinolaringología y pediatría y consulta externa de medicina general.



A continuación, se relacionan los servicios ofertados en la entidad:

Sede	Nombre Sede Prestador	Servicio
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	105 -CUIDADO INTERMEDIO NEONATAL
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	107 -CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	108 -CUIDADO INTENSIVO NEONATAL
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	110 -CUIDADO INTENSIVO ADULTOS
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	120 -CUIDADO BÁSICO NEONATAL
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	129 -HOSPITALIZACIÓN ADULTOS
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	130 -HOSPITALIZACIÓN PEDIÁTRICA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	203 -CIRUGÍA GENERAL
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	204 -CIRUGÍA GINECOLÓGICA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	207 -CIRUGÍA ORTOPÉDICA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	208 -CIRUGÍA OFTALMOLÓGICA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	209 -CIRUGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	245 -NEUROCIRUGÍA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	302 -CARDIOLOGÍA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	320 -GINECOBSTERICIA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	333 -NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	335 -OFTALMOLOGÍA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	387 -NEUROCIRUGÍA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	420 -VACUNACIÓN
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	706 -LABORATORIO CLÍNICO
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	712 -TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	714 -SERVICIO FARMACÉUTICO
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	729 -TERAPIA RESPIRATORIA
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	742 -DIAGNÓSTICO VASCULAR
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	744 -IMÁGENES DIAGNOSTICAS - IONIZANTES
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	746 -GESTION PRE-TRANSFUSIONAL
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	749 -TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLÓGICAS
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	1101-ATENCIÓN DEL PARTO
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	1102-URGENCIAS
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	1103-TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO
01	E.S.E. SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON	1104-TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO

Sede	Nombre Sede Prestador	Servicio
02	CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS	344 -PSICOLOGÍA
02	CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS	728 -TERAPIA OCUPACIONAL
02	CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS	729 -TERAPIA RESPIRATORIA
02	CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS	739 -FISIOTERAPIA
02	CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS	740 -FONOAUDIOLOGÍA Y/O TERAPIA DEL LENGUAJE



Sede	Nombre Sede Prestador	Servicio
03	SEDE AMBULATORIA	301 -ANESTESIA
03	SEDE AMBULATORIA	304 -CIRUGÍA GENERAL
03	SEDE AMBULATORIA	320 -GINECOBSTERICIA
03	SEDE AMBULATORIA	328 -MEDICINA GENERAL
03	SEDE AMBULATORIA	329 -MEDICINA INTERNA
03	SEDE AMBULATORIA	339 -ORTOPEDIA Y/O TRAUMATOLOGÍA
03	SEDE AMBULATORIA	340 -OTORRINOLARINGOLOGÍA
03	SEDE AMBULATORIA	342 -PEDIATRÍA

Figura 2. Servicios Habilitados del HSVPG. Fuente: Registro especial de prestadores de salud

8.12. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES QUE POSEE TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Los siguientes son los derechos, deberes y prohibiciones que posee todo funcionario público, además de los que se encuentren consagrados en la constitución política:

Derechos

ARTÍCULO 37. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Deberes

ARTÍCULO 38. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.



3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.



27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

Prohibiciones

ARTÍCULO 39. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido:



1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumnias contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o., Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia, por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la ley estatutaria de la administración de justicia.



24. Manifiestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.





9. DETALLE DE ACTIVIDADES DE INDUCCION / REINDUCCION

9.1. PROGRAMA DE INDUCCION

La Inducción de Personal, es el proceso a través del cual los nuevos funcionarios del hospital conocen algunos procesos y programas institucionales necesarios para para el excelente desempeño al interior de la entidad.

La inducción inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento al servidor público, quien debe informar si acepta o no el cargo por el cual ha sido nombrado. En caso de aceptar, el responsable del proceso de Gestión del Talento Humano informará al jefe Inmediato sobre el ingreso del empleado y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo.

Nº	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Inducción sobre la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl	Todas las Unidades Funcionales de la E.S.E.	El jefe o el personal de apoyo de la Oficina de Gestión Humana	<p>Se fundamenta en orientar al nuevo funcionario sobre los principales aspectos de la ESE, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas.</p> <p>Para esta actividad, el responsable del proceso Gestión Talento Humano coordina con los responsables de las dependencias y el líder del proceso de la inducción específica del puesto de trabajo para informar acerca de los contenidos que se deben presentar al funcionario. Para lo cual, se deberá diligenciar el formato de registro anexo; en el cual se plasman los contenidos mínimos que cada responsable de área debe abordar en las acciones de inducción.</p> <p>La UF de Gestión Humana recepciona el material de Apoyo (cuando aplique) y consolidación de la presentación general.</p> <p>-Recepción de preguntas (cuando aplique) para la elaboración de la evaluación de la eficacia jornada.</p> <p>Aplicación de la Evaluación de la Eficacia (se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).</p> <p>Calificación de la jornada (cuando aplique: se diligencia vía web posterior a la jornada o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).</p> <p>Consolidación y análisis de resultados</p> <p>Identificación de elementos por mejorar.</p> <p>Elaboración del Informe de la Jornada y medición de indicadores.</p> <p>Archivar soportes físicos de la jornada (cuando aplique).</p>	En el momento del ingreso del nuevo funcionario a la E.S.E.	<p>Personal de apoyo que acompaña el proceso</p> <p>Formato que soporta que si paso por todas las Unidades Funcionales de la E.S.E.</p> <p>Material de pedagógico de las unidades funcionales intervinientes en el proceso.</p>



				<p>Nota: El personal nuevo debe contar con una aprobación igual o mayor al 60% de respuestas aprobadas en la evaluación realizada del proceso de inducción, de lo contrario deberá de realizar nuevamente la formación hasta obtener el puntaje mínimo requerido.</p> <p>Así mismo deberá coordinar con el responsable del manejo de los Medios de comunicación, de sistemas, la realización, actualización o edición videos institucionales que complementen la inducción.</p>		
2	Inducción en el Puesto de Trabajo.	En el puesto de trabajo de cada funcionario según la Unidad Funcional	El jefe o el personal de apoyo de la Oficina de Gestión Humana o el líder del proceso o unidad funcional donde va a realizar la inducción, sobre las actividades según el cargo.	<p>Proporcionar al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos, técnicas, equipos, información específica, manuales, guías, protocolos, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">-Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo funcionario y motivarlos para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.-Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado (si aplica), así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.-Presentar al equipo de trabajo que va a interactuar con el nuevo empleado, entregando la información de procesos y procedimientos, con la documentación pertinente.-Es necesario precisar su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñará, para evitar una posible extralimitación de funciones. <p>Para el registro y evidencia de esta inducción, el líder del proceso deberá diligenciar el formato anexo, denominado Inducción en el puesto de trabajo.</p>	En el momento del ingreso del nuevo funcionario a la E.S.E y de forma continua durante el periodo.	<p>Personal de apoyo que acompaña el proceso.</p> <p>Líder del proceso o Unidad Funcional.</p> <p>Formato denominado Inducción en el puesto de trabajo, que evidencia que si realizo esta inducción.</p>



3	Concertación de compromisos laborales	En la oficina del jefe inmediato del nuevo funcionario	En la Oficina de Gestión Humana o el líder de la unidad funcional	Los funcionarios que ingresan, deben concertar con el jefe inmediato los compromisos laborales, dentro las normas y procedimientos fijadas al interior de la empresa en materia de evaluación del desempeño laboral y en los formatos establecidos.	En el momento del ingreso del nuevo funcionario a la E.S.E	Jefe inmediato o Líder del proceso o Unidad Funcional. Formato aplicado por la E.S.E.
4	Acompañamiento y seguimiento	En la Unidad Funcional o puesto de trabajo del funcionario	El jefe o el personal de apoyo de la Oficina de Gestión Humana o el líder de la unidad funcional	El Superior inmediato podrá designar a un integrante del equipo de trabajo, como tutor al nuevo funcionario quien será un compañero con experiencia que apoyará en el estudio y entrenamiento requeridos para el óptimo desempeño de las funciones en el puesto de trabajo. El tutor debe contar con habilidades para transmitir la información acorde a las necesidades, mostrar un alto grado de compromiso institucional, ser diligente, tener buenas relaciones interpersonales, entre otras.	Desde el ingreso y durante el periodo de prueba del nuevo funcionario.	Personal responsable del proceso o unidad funcional, tutor. Formato aplicado por la E.S.E.
5	Recomendaciones	En la Unidad Funcional o puesto de trabajo del	Jefe inmediato de cada unidad funcional	-No abrumar al funcionario recién vinculado con exceso de información. -Evitar que el funcionario recién vinculado sea sobrecargado con formatos y formularios para diligenciar. -No comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo. -Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar	Desde el ingreso del nuevo funcionario y sobre todo durante el periodo de prueba.	Personal responsable del proceso o unidad funcional, tutor. Equipo de trabajo

La inducción de personal debe de contar con la participación de diferentes unidades funcionales y/o servicios que se encuentran en el organigrama institucional, a continuación, se describen los participantes y en el documento con Código: C1FO5261 – 001, se encuentra las temáticas que cada una de ellas abordaría:

N°	MÓDULO
-	Video de Presentación de Gerencia.
1	Gestión de la comunidad en salud (SIAU)
2	Gestión de la Mejora continua
3	Gestión Estratégica
4	Gestión Humana
5	Gestión Documental
6	Seguridad y salud en el trabajo
7	Ingeniería ambiental
8	Facturación
9	Sistemas de información
10	Ingeniería biomédica
11	Urgencias



12	Consulta externa
13	Farmacia
14	Promoción y Prevención (IAMI)
15	Epidemiología y salud pública.
16	Humanización
17	Seguridad del Paciente
18	Control Interno
-	EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

En el marco de hacer más practico el proceso de inducción, está en el proceso de ejecutarlo de forma virtual desde la plataforma de formación de la página Institucional mediante el enlace <http://www.hospitalsvpgarzon.gov.co/claroline/> al cual se ingresa con usuario y contraseña asignados previamente por la institución. Al tomar el Curso de Inducción de Personal se tiene acceso a los módulos de formación que indican los procesos indispensables que el nuevo funcionario debe conocer, y cuya información es evaluada al finalizar todo el curso. Como anteriormente se mencionó, se encuentra en desarrollo dicho proceso y se espera contar con la digitalización del proceso lo más pronto.

Por otra parte, el material educativo entregado por cada unidad involucrada será un video explicativo no superior a 15 minutos o en su defecto presentación en diapositivas.

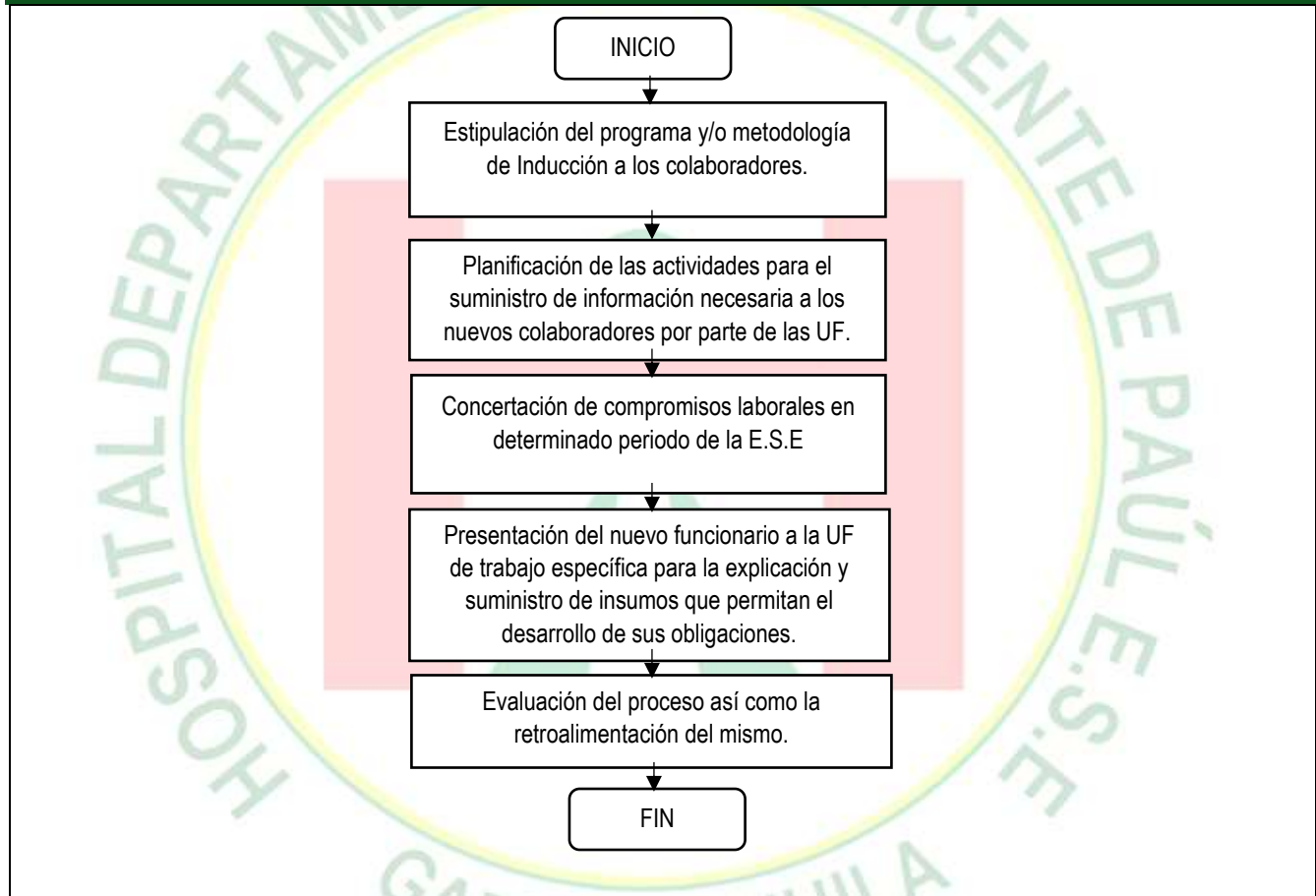
La inducción de personal se debe desarrollar de la siguiente manera:

INDUCCION DEL PERSONAL					
Nº	MÓDULO	DIRECTIVO -ASESOR	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	TRABAJADORES OFICIALES
-	Video de Presentación de Gerencia.	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL
1	Gestión de la comunidad en salud (SIAU)	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL
2	Gestión de la Mejora continua	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
3	Gestión Estratégica	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL
4	Gestión Humana	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
5	Gestión Documental	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
6	Seguridad y salud en el trabajo	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
7	Ingeniería ambiental	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
8	Facturación	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	N.A
9	Sistemas de información	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	N.A
10	Ingeniería biomédica	VIRTUAL	N.A	VIRTUAL	N.A
11	Urgencias	VIRTUAL	N.A	VIRTUAL	N.A
12	Consulta externa	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	N.A
13	Farmacia	VIRTUAL	N.A	VIRTUAL	N.A
14	Promoción y Prevención (IAMI)	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL



15	Epidemiología y salud pública.	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
16	Humanización	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
17	Seguridad del Paciente	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL	VIRTUAL/ PRESENCIAL
18	Control Interno	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL
-	EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN PERSONAL DE DE	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO INDUCCION





9.2. PROGRAMA DE REINDUCCION

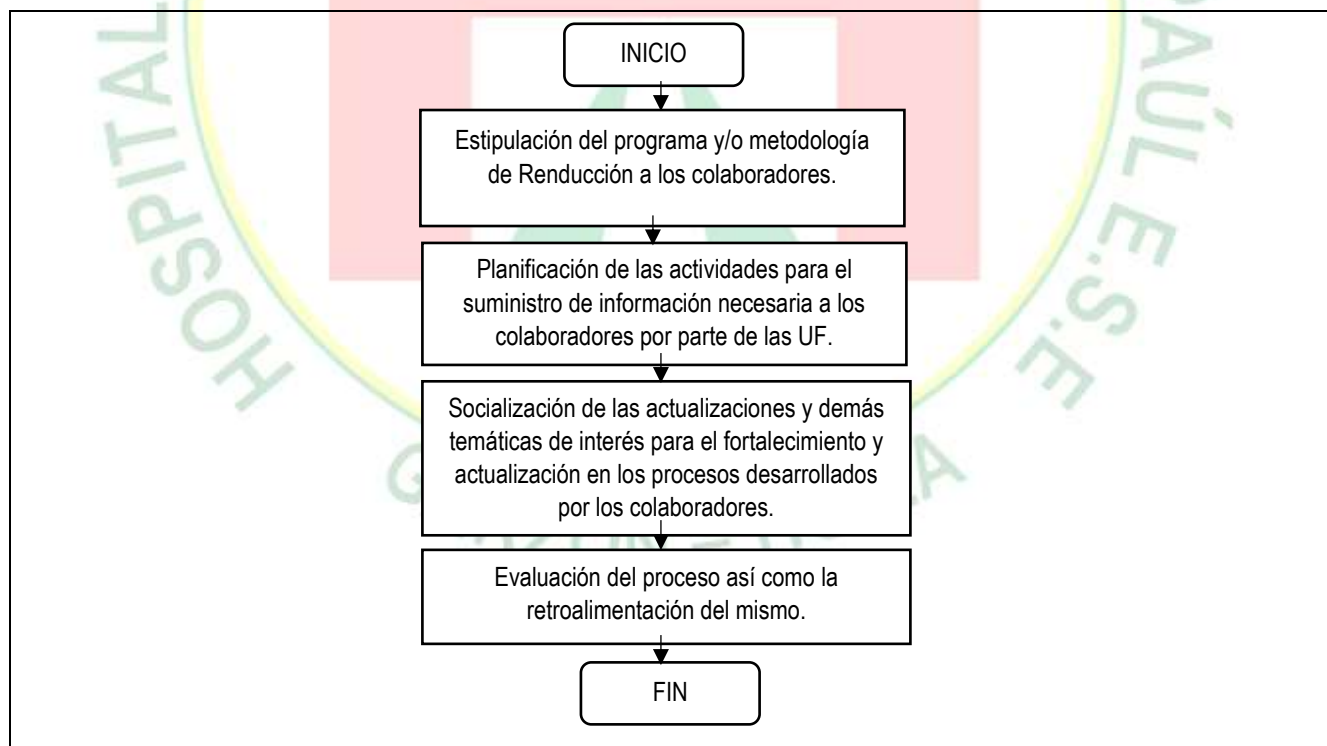
Anualmente se realiza un evento macro (feria de servicios) donde participen los servicios involucrados en el proceso para reorientar al personal vinculado con la institución.

N°	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1.	Reinducción de actualización de información	En el puesto de trabajo, o donde se programe esta capacitación	Jefe de Gestión Humana	Los programas de reinducción se implementan para todos los servidores públicos, dirigidos a actualizar información en relación con las políticas económicas, sociales, ambientales de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional de la empresa.	Cada dos años o cuando cambie la gerencia de la empresa o cuando se produzcan cambios.	Jefe Gestión Humana o personal de apoyo que acompaña el proceso. Formato que soporta evidencias de reinducción
2.	Enterar a los empleados de reformas en la E.S.E.		Jefe inmediato o Personal capacitado o persona contratada para tal fin.	Informar a los empleados a cerca de reformas en la E.S.E. y sus funciones, se realiza pasando por todas las unidades funcionales con ayudas didácticas para brindar información acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones o en jornadas.	Cada dos años, o cuando cambie la gerencia de la empresa o cuando se produzcan cambios relacionados	
3.	Reorientar a los empleados de la misión y cambios en las funciones según cargos		Jefe inmediato o Personal capacitado o persona contratada para tal fin.	En jornadas de capacitaciones, para informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo	Cada dos años o cuando se produzcan cambios	
4.	Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores y afianzar su formación ética.		humanización, comité de convivencia laboral	Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseados por la E.S.E. y afianzar su formación ética, concientizando a los funcionarios de las buenas relaciones interpersonales internas y externas	Cada vez que sea necesario o cuando se produzcan cambios	
5.	Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad		Gerente, Jefe inmediato o persona contratada	Organizar cronograma de capacitación para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad, donde todos estén involucrados y se comprometan con la E.S.E.	Periódicamente o cuando se haga necesario	



6.	Procesos de actualización de información a los empleados, normas y decisiones	En el puesto de trabajo, en la empresa o en el lugar donde se programe esta capacitación.	Gerente, Jefe inmediato o persona contratada	A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.	Periódicamente o cada cuando se produzcan cambios	Jefe Gestión Humana o personal de apoyo que acompaña el proceso. Formato que soporta evidencias de reinducción
7.	Informar a los empleados de nuevas disposiciones en administración de recursos humanos.		Oficina de Gestión Humana, Jefe inmediato o personal capacitado o persona contratada para tal fin.	La oficina de gestión humana debe organizar capacitaciones para informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.	Cada dos años o cuando cambie la gerencia de la empresa o cuando se produzcan cambios	

DIAGRAMA DE FLUJO REINDUCCION





PROCESOS INVOLUCRADOS – UNIDADES FUNCIONALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Unidad Funcional Gestión Documental
- Unidad Funcional Gestión Humana
- Unidad Funcional Seguridad y Salud del Trabajo
- Unidad Funcional Ingeniería Ambiental
- Unidad Funcional Auditoría Cuentas Médicas
- Unidad Funcional Presupuesto
- Unidad Funcional Facturación
- Unidad Funcional Cartera
- Unidad Funcional Contabilidad y Costos
- Unidad Funcional Tesorería
- Unidad Funcional Gestión Sistema de Información
- Unidad Funcional Ingeniería Biomédica
- Unidad Funcional Mantenimiento
- Unidad Funcional Vigilancia y Seguridad
- Unidad Funcional Conducción
- Unidad Funcional Alimentación
- Unidad Funcional Lavandería
- Unidad Funcional Aseo

SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

- Unidad Funcional Urgencias
- Unidad Funcional Consulta Externa
- Unidad Funcional Internación General Adultos
- Unidad Funcional Internación General Pediatría
- Unidad Funcional Internación Unidad de Cuidado Intermedio e Intensivo Adultos
- Unidad Funcional Internación Unidad de Cuidado Básico, Intermedio e Intensivo Neonatal
- Unidad Funcional Obstetricia
- Unidad Funcional Servicios Quirúrgicos
- Unidad Funcional Nutrición y Dietética
- Unidad Funcional de Atención Pre-Hospitalaria, Transporte Asistencial Básico y TAM
- Unidad Funcional Diagnóstico Cardiovascular
- Unidad Funcional Endoscopia Digestiva
- Unidad Funcional Laboratorio Clínico
- Unidad Funcional Radiología e Imágenes Diagnósticas
- Unidad Funcional Banco de Sangre
- Unidad Funcional Servicio Farmacéutico
- Unidad Funcional Promoción y Prevención
- Unidad Funcional Epidemiología y Salud Pública
- Unidad Funcional Esterilización
- Unidad Funcional Referencia y Contra referencia
- Unidad Funcional Servicios de Complementación Terapéutica (Psicología, Terapia Ocupacional, Terapia Respiratoria, Fisioterapeuta, Fonoaudiología y/o Terapia de Lenguaje)



REGISTROS GENERADOS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUES
Lista de chequeo	Personal de apoyo oficina de Gestión Humana	En registro físico	Archivo de la unidad funcional de Gestión Humana	Un (1) año (Documento de manipulación permanente)	Se envía a Archivo central
Guía de Inducción para los Funcionarios		En medio magnético y registro físico			

DETALLE DE LOS RIESGOS

Los programas de inducción y re inducción son elementales para el buen desempeño y acoplamiento del funcionario en el lugar de trabajo, así como de la organización. El exitoso de los procedimientos implica la sinergia de las respectivas unidades funcionales todo en aras de la misión de la entidad.

N°	RIESGO	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
1	Inasistencia a los programas de inducción y re inducción por parte de los servidores públicos.	Verificar la preparación y el cumplimiento de los programas por parte de los servidores públicos.	Profesional apoyo, líderes de los procesos



CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios, describe las modificaciones realizadas al presente documento y define la nueva versión que se genera por cambios de fondo requeridos, es un documento controlado. El original se encuentra a cargo del responsable en gestión de ingeniería de procesos – área de calidad, su impresión es considerada copia no Controlada

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	ELABORÓ	APROBÓ
09/02/2016	Se realiza actualización del manual	02	Jefe de oficina talento humano	NÉSTOR JHALYL MONROY ATÍA Gerente
13/07/2016	Se realiza actualización del manual	03	Jefe de oficina talento humano	NESTOR JHALYL MONROY ATIA Gerente
19/10/2016	Se realiza actualización del manual	04	Jefe de oficina talento humano	NESTOR JHALYL MONROY ATIA Gerente
24/10/2017	Se realiza actualización del manual	05	Jefe de oficina talento humano	NESTOR JHALYL MONROY ATIA Gerente
24/10/2018	Se realiza actualización del manual	06	ERNETH POLANIA TAMAYO Jefe de oficina talento humano	NESTOR JHALYL MONROY ATIA Gerente
10/08/2021	Se realiza la actualización del manual como metodología	07	ERNETH POLANIA TAMAYO Jefe de oficina talento humano	Sin resolución de aprobación
06/10/2022	Se realiza la actualización de la metodología como manual	08	ERNETH POLANIA TAMAYO Jefe de oficina talento humano	JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON Gerente

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

Actualizado por: ERNETH POLANIA TAMAYO	Revisado por: ESPERANZA FIERRO	Aprobado por: JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Cargo: JEFE OFICINA GESTIÓN HUMANA	Cargo: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Cargo: GERENTE
Adopción Resolución Institucional N° 0725 de 6 de octubre de 2022: “por la cual se actualiza el manual de inducción y reinducción de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul - Garzón (Huila)”		