



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P10

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTO DE PERSONAL

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P10

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTO DE PERSONAL

2. **OBJETIVO:** Promover el conocimiento de la ESE Departamental Hospital San Antonio a todos los servidores públicos adscritos a ella.
3. **ALCANCE:** Lograr mejorar el nivel de conocimientos y competencias de los servidores públicos del Hospital, mediante la implementación de traslados entre los diferentes procesos teniendo en cuenta su grado y denominación del cargo.
4. **DEFINICIONES:**
 - **NA**
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Estudiar movimientos internos de personal.		Gerente y Comité Técnico	Oficio
2	Solicitar al Jefe inmediato realizar oficio notificando el cambio y entregar copia a la oficina de Talento Humano.		Coordinadores de proceso	Oficio
3	Proyección de acto administrativo de movimientos de personal		Talento Humano	Borrador de acto administrativo
4	Revisar resolución, estudia el caso y da visto bueno.		Asesor Jurídico	Resolución
5	Firmar resolución		Gerente y Sub Gerente Administrativo	Resolución
6	Notificar resolución a servidores públicos entregar copia al servidor y archivar original.		Secretaria Gerencia	Notificación
7	Archivar copia en hoja de vida del servidor público		Auxiliar Administrativo	Copia trasladada a HV

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3

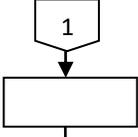


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P10

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTO DE PERSONAL

8	Realizar empalme si es necesario.		Servidores Públicos	
9	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.			Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

7. INFORMES GENERADOS:

- Acta de comité técnico

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3