



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M02

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

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P11

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE SALIDAS DEL 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-P11

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE SALIDAS DEL PERSONAL

2. **OBJETIVO:** Registrar la salida a los servidores públicos que solicite permisos menor a 1 día con el fin de llevar un control.
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los servidores públicos que solicite permisos
4. **DEFINICIONES:**
 - **PERMISO:** Se entiende como permiso la autorización que concede la institución para no presentarse a laborar en un periodo no mayor de 4 horas.
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Diligenciar el formato establecido por la ESE Hospital Para solicitar el permiso		Funcionario	Formato autorización permiso de salida
2	Presentación del formato de autorización de permiso de salida debidamente diligenciado al jefe inmediato		Funcionario	Formato autorización permiso de salida
3	Dar el visto bueno formato de autorización de permiso de salida		Jefe inmediato	Formato autorización permiso de salida
4	Hacer llegar a la oficina de Talento Humano el formato para su conocimiento y tramite respectivo		Funcionario	Formato autorización permiso de salida
5	Recibir información y controlar cumplimiento de salidas y retorno a la ESE del funcionario		Auxiliar Administrativo	Formato autorización permiso de salida

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-P11

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE SALIDAS DEL PERSONAL

6	Funcionario se presenta a su llegada a talento humano y se registrar en formato su hora de llegada		Auxiliar Administrativo	Formato autorización permiso de salida
7	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar Administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

7. INFORMES GENERADOS:

➤ Ninguno

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	
8	Circular 006 de 2008	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