



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 DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P22

PROCEDIMIENTO:

REPORTE INFORMES DE GESTIÓN DEL PROCESO

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		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

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

2. OBJETIVO: Documentar la elaboración y reporte de los informes de gestión de la

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	1 de 4



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

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P22

PROCEDIMIENTO:

REPORTE INFORMES DE GESTIÓN DEL PROCESO

dependencia, que debe originar cada dueño de proceso dentro de la ESE a su nivel superior inmediato, de forma periódica.

3. ALCANCE: Este procedimiento es de carácter transversal dentro de la ESE, con miras al Cumplimiento y legalización de los informes de gestión que debe elaborar cada dependencia que conforma e integra el proceso de gestión del talento humano.

4. DEFINICIONES:

➤ **INFORME DE GESTIÓN:** Es un instrumento donde se documenta y pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Este documento, en la medida que quien lo realiza señala los factores que han influenciado, positiva o negativamente en su gestión permite reflejar la evolución de un determinado proceso y las metas que se tienen a futuro.

5. RESPONSABLE DEL PROCESO: Coordinador del proceso y equipo humano a cargo.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES:

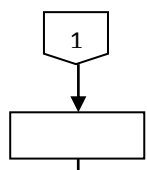
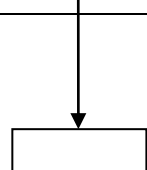
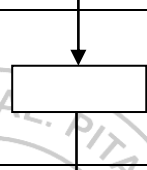
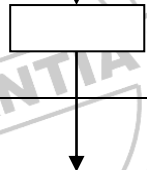
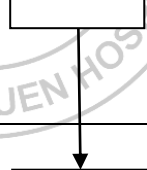
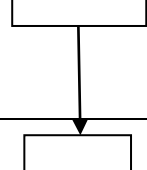
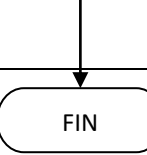
Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Finalizado y realizado el cierre de cada periodo mensual, se inicia el diligenciamiento por parte del coordinador del área, el formato estandarizado HSP-CI-F34 denominado "Informe de gestión del proceso"		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado
2	Diligenciamiento de los datos básicos que identifican la dependencia, servicio, o programa a cargo.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado
3	Reporte análisis de los indicadores de gestión del proceso, establecidos para la dependencia en su tablero o SET de indicadores del proceso. Adjunto al informe de gestión se remite el respectivo tablero semaforizado.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado Indicadores de gestión

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	2 de 4



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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GH-P22	PROCEDIMIENTO:
	REPORTE INFORMES DE GESTIÓN DEL PROCESO

4	Detalle de las actividades cumplidas frente al plan de acción del proceso para la vigencia.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado
5	Reporte de los avances y cumplimientos de las actividades trazadas en el plan de mejoramiento interno de la dependencia.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado
6	Describir las recomendaciones y sugerencias de mejora a nivel del proceso y de la institución.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado
7	Relacionar los anexos técnicos que amerite el informe de gestión.			Formato estandarizado
8	Diligenciar todos los recuadros del formato estandarizado por la ESE donde se condensan los parámetros de la herramienta administrativa para reportar mensualmente los informes de gestión de la dependencia. "HSP-CI-F34"		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado por la ESE.
9	Firmar y Remitir original a la subgerencia técnico científica o subgerencia administrativa y financiera según corresponda y copia a la oficina de control interno para su análisis, seguimiento y evaluación.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Informe de gestión del proceso
10	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Informe de gestión del proceso
	Finalización			

7. INFORMES GENERADOS:

- Informes de gestión del procedimiento requeridos por la ESE

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	3 de 4



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 DEL TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P22

PROCEDIMIENTO:

REPORTE INFORMES DE GESTIÓN DEL PROCESO

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	Resolución 1043 de 2006		X



FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	4 de 4