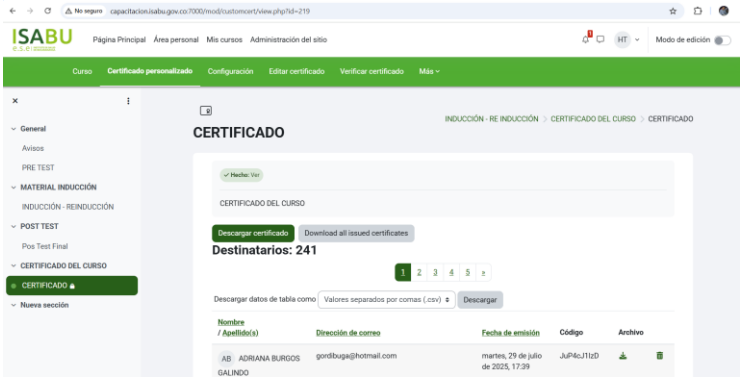
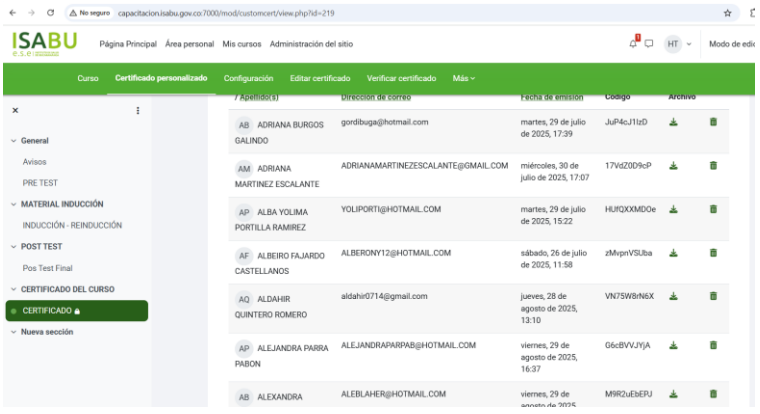
PERIODO DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025

NUMERO DE CONTRATO	**0681-2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**HOLLMAN TARAZONA GALINDO**
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	**C.C. No. 1098707017 DE BUCARAMANGA**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MIPG EN LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA ESE ISABU.**

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES DE EJECUCIÓN
1.Realizar la actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación.	La actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación se realizó en el mes de noviembre y diciembre del año 2024, estimando su revisión y de ser necesaria su actualización al final de la vigencia 2025.	N/A
2. Desarrollar estrategias de aprendizaje para los colaboradores de la institución.	Durante el mes de agosto del año en curso, se realizó ejecución y seguimiento a la realización de la inducción – reinducción institucional a través del campus virtual designado para capacitaciones: http://capacitacion.isabu.gov.co:7000/	 

3. Elaborar la documentación correspondiente a la gestión del conocimiento e innovación.	Durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de agosto, elaboré la documentación correspondiente a la gestión del conocimiento e innovación, enmarcada entre el contrato 0681-2025, el cual se anexa al presente informe.	La documentación correspondiente al contrato 0681 del 2025, se encuentra anexa al presente informe de ejecución del periodo 01 de agosto al 31 de agosto del 2025.
4. Crear mecanismos para la identificación y priorización de las necesidades de formación e investigación.	Previo al proceso de identificación de las necesidades de capacitación de cada área, se envía a los diferentes líderes de procesos de la ESE ISABU, la priorización de las capacitaciones programadas para el mes de agosto – 2025 y su respectivo seguimiento	**Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025** Gestión Conocimiento — Para: Seguridad Informatica — Mié 06/08/2025 14:35 Ing. Diana Patricia Pérez Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es): TEMA: sensibilizacion en seguridad, ciberseguridad y privacidad de la informacion | POBLACIÓN OBJETO: Colaboradores ISABU | RESPONSABLE: Diana Patricia perez | MES: AGOSTO Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes: 1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación. 2. Llevar control de asistencia. 3. Realizar acta de la capacitación con soportes. 4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación. 5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co** Gracias por su colaboración. Hollman Tarazona Galindo CEL. 3182854016 Apoyo Profesional Talento Humano. **Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025** Gestión Conocimiento — Para: Salud Infantil — Mié 06/08/2025 14:44 Dra. Alba Rocío Ortiz Martínez Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es): TEMA: Lactancia Materna * Técnica para medir el indicador de la lactancia materna * Habilidades de consejería | POBLACIÓN OBJETO: Médicos y Enfermeras profesionales unidades ambulatorias y hospitalarias, Estudiantes Convenios | RESPONSABLE: Alba Rocío Ortiz Martínez | MES: AGOSTO Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes: 1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación. 2. Llevar control de asistencia. 3. Realizar acta de la capacitación con soportes. 4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación. 5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co** Gracias por su colaboración. Hollman Tarazona Galindo CEL. 3182854016 Apoyo Profesional Talento Humano.

Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025

Gestión Conocimiento — Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Unidad Cardiometabolica ESE ISABU <unidadcardiometabolicaisabu@gmail.com> — Mié 06/08/2025 14:48

Dra. Johanna Paola Gutiérrez Ramírez

Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es):

TEMA	POBLACIÓN OBJETO	RESPONSABLE	MES
Segundo encuentro Unidad Cardiometabolica periodo 2025-Taller manejo de ulceras	Medicos generales y Enfermeras profesionales red de centros de salud	Johanna Paola Gutierrez Ramirez	AGOSTO

Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes:

1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación.
2. Llevar control de asistencia.
3. Realizar acta de la capacitación con soportes.
4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación.
5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co**

Gracias por su colaboración.

Hollman Tarazona Galindo
CEL. 3182854016
Apoyo Profesional Talento Humano.

Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025

Gestión Conocimiento — Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Gestion Ambiental <ambientalisabu2023@gmail.com>; Gestión Ambiental — Mié 06/08/2025 14:52

Ing. Elizabeth Arenas Galvis

Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es):

TEMA	POBLACIÓN OBJETO	RESPONSABLE	MES
Manejo formato RH1, manejo de insumos y limpieza y desinfeccion de cuartos de residuos	servicios generales	Elizabeth Arenas Galvis	AGOSTO

Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes:

1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación.
2. Llevar control de asistencia.
3. Realizar acta de la capacitación con soportes.
4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación.
5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co**

Gracias por su colaboración.

Hollman Tarazona Galindo
CEL. 3182854016
Apoyo Profesional Talento Humano.

Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025

Gestión Conocimiento — Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: coordinacionodontologiaisabu1@gmail.com — Mié 06/08/2025 14:49

Dra. SANDRA PATRICIA ZELNER LEONES

Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es):

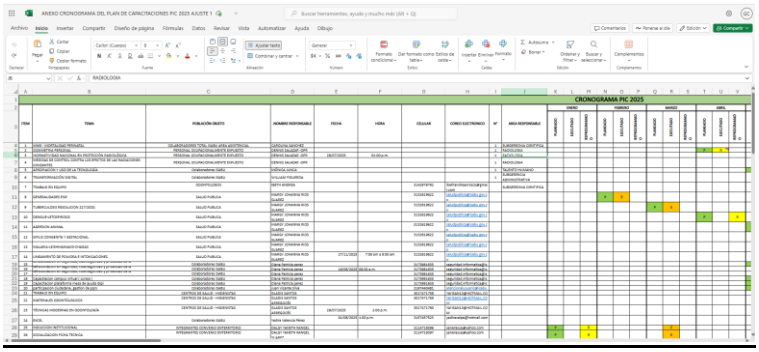
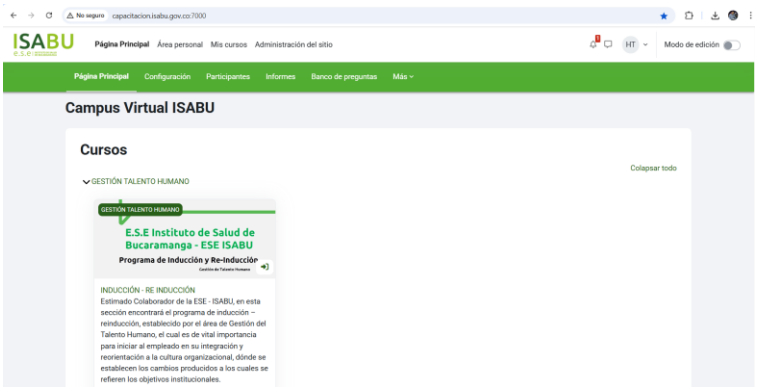
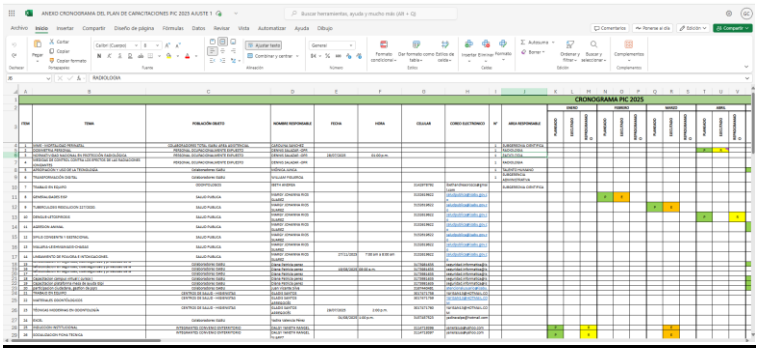
TEMA	POBLACIÓN OBJETO	RESPONSABLE	MES
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN PRODUCCION	ODONTOLOGOS E HIGIENISTAS	SANDRA PATRICIA ZELNER LEONES	AGOSTO

Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes:

1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación.
2. Llevar control de asistencia.
3. Realizar acta de la capacitación con soportes.
4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación.
5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co**

Gracias por su colaboración.

Hollman Tarazona Galindo
CEL. 3182854016
Apoyo Profesional Talento Humano.

5.Organizar y garantizar las acciones de formación y capacitación.	Se organizó y garantizó las acciones de formación y capacitación en la ESE ISABU, realizando seguimiento al Plan Cronograma de Capacitación definido para el año 2025.	
6. Crear estrategias de innovación en la institución.	Durante el mes de agosto del año 2025 se puso en marcha el campus virtual para las capacitaciones institucionales, a través de la herramienta Moodle. http://capacitacion.isabu.gov.co:7000/	
7. Desarrollar estrategias de implementación de los ejes de la política de gestión del conocimiento e innovación.	En este mes no se asignaron actividades para el periodo de ejecución	N/A
8. Diagnosticar, elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el plan institucional de capacitaciones de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Realicé seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitaciones correspondiente al mes de agosto del año 2025.	

Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025

Gestión Conocimiento — Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: coordinacionodontologiaisabu1@gmail.com — Mié 06/08/2025 14:49

Dra. SANDRA PATRICIA ZELNER LEONES

Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es):

TEMA	POBLACIÓN OBJETO	RESPONSABLE	MES
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN PRODUCCION	ODONTOLOGOS E HIGIENISTAS	SANDRA PATRICIA ZELNER LEONES	**AGOSTO**

Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes:

1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación.
2. Llevar control de asistencia.
3. Realizar acta de la capacitación con soportes.
4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación.
5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co**

Gracias por su colaboración.

Hollman Tarazona Galindo
CEL. 3182854016
Apoyo Profesional Talento Humano.

Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025

Gestión Conocimiento — Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Seguridad Informatica — Mié 06/08/2025 14:35

Ing. Diana Patricia Pérez

Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es):

TEMA	POBLACIÓN OBJETO	RESPONSABLE	MES
sensibilizacion en seguridad, ciberseguridad y privacidad de la informacion	Colaboradores ISABU	Diana Patricia perez	**AGOSTO**

Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes:

1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación.
2. Llevar control de asistencia.
3. Realizar acta de la capacitación con soportes.
4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación.
5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co**

Gracias por su colaboración.

Hollman Tarazona Galindo
CEL. 3182854016
Apoyo Profesional Talento Humano.

Recordatorio Capacitaciones a Ejecutar en el mes de AGOSTO - 2025

Gestión Conocimiento — Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Unidad Cardiometabolica ESE ISABU <unidadcardiometabolicaisabu@gmail.com> — Mié 06/08/2025 14:48

Dra. Johanna Paola Gutiérrez Ramírez

Según el cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones PIC - 2025, para el mes de agosto tiene planeada(s) la(s) siguiente(s) capacitación(es):

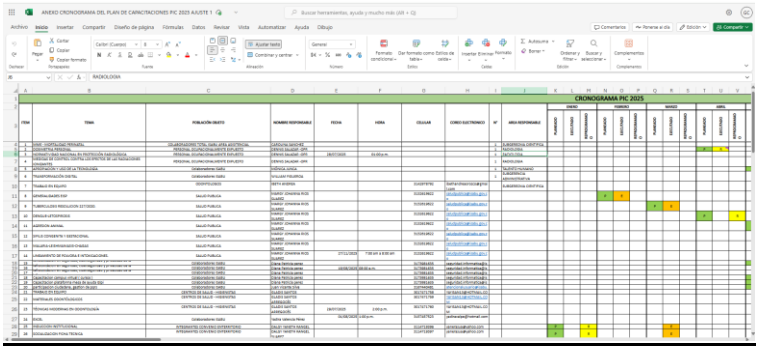
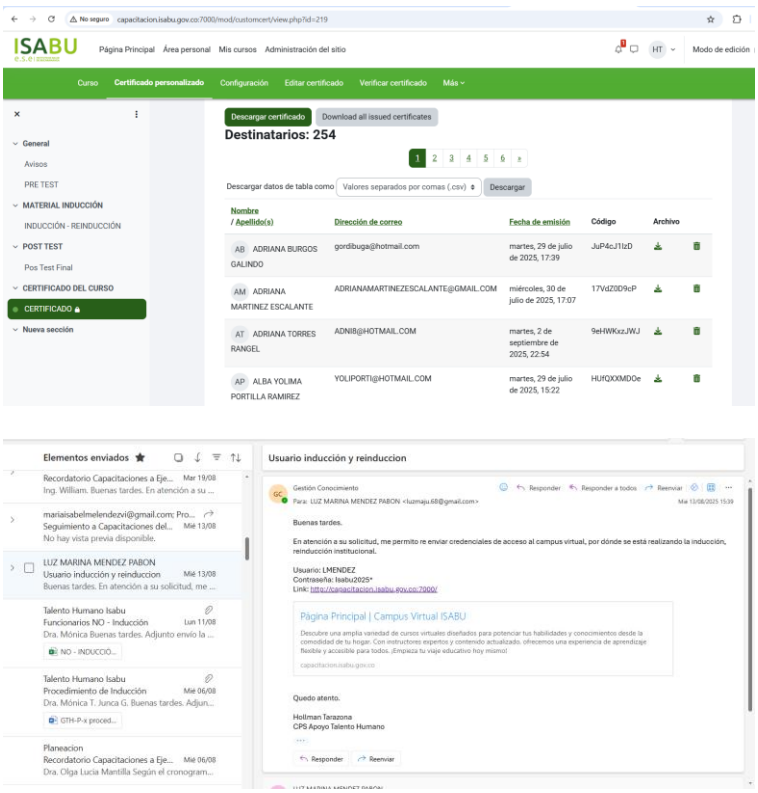
TEMA	POBLACIÓN OBJETO	RESPONSABLE	MES
Segundo encuentro Unidad Cardiometabolica periodo 2025-Taller manejo de ulceras	Medicos generales y Enfermeras profesionales red de centros de salud	Johanna Paola Gutierrez Ramirez	**AGOSTO**

Con ánimo de realizar seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma del PIC-2025, agradezco enviar los siguientes soportes:

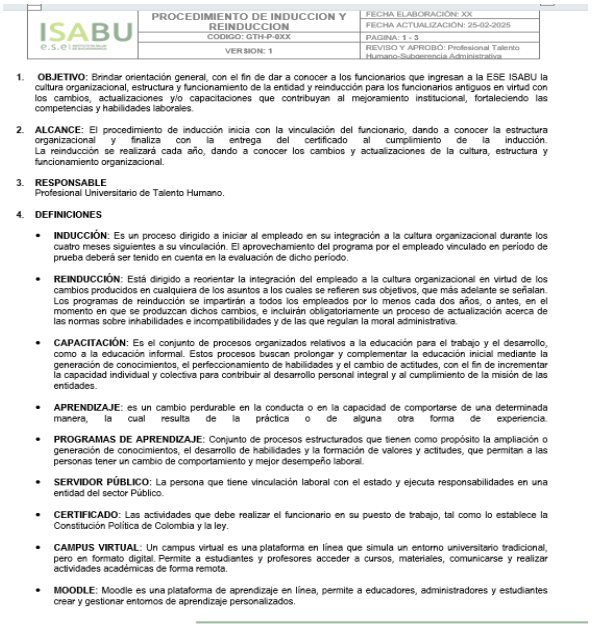
1. Realizar pretest a los asistentes a la capacitación.
2. Llevar control de asistencia.
3. Realizar acta de la capacitación con soportes.
4. Realizar post test a los asistentes a la capacitación.
5. Enviar los anteriores soportes al correo electrónico: **gestion.conocimiento@isabu.gov.co**

Gracias por su colaboración.

Hollman Tarazona Galindo
CEL. 3182854016
Apoyo Profesional Talento Humano.

9. Desarrollar y/o implementar herramienta de control y seguimiento en temas de formación y capacitación.	Se desarrolló e implemento una herramienta con el fin de realizar seguimiento a la ejecución del programade capacitación 2025	
10. Apoyar la ejecución de las diferentes estrategias implementadas en la oficina de talento humano.	Se realizo apoyo a la ejecución de las diferentes estrategias implementadas por la oficina de talento humano, con el fin de garantizar el conocimiento en la ESE ISABU. Organizando la inducción – reinducción institucional.	

11.Realizar la Administración del programa de control de biométricos usado en la entidad.	Durante el periodo en mención se realizó seguimiento al funcionamiento de los biométricos.	 ERROR AL REGISTRO EN BIOMETRICO Gestión Conocimiento Responder | Responder a todos | Reenviar Para: Talento Humano Isabu Mar 05/08/2025 14:01 Dra. **Mónica T. Junca G.** Buenas tardes Desde el día 28 de julio del año en curso se venía tratando de realizar toma de registro de huellas para el control de llegada y salida de la institución de la funcionaria Alexandra Blanco Hernández, al respectivo registro el biométrico arrojaba error - impidiendo el correcto registro de las huellas. El día de hoy en horas de la mañana en el Hospital Local del Norte se realizó de manera presencial el registro de toma de huellas de la funcionaria, arrojando una toma exitosa. En ese mismo momento se trató de registrar la huella y el biométrico, a pesar de que se encuentra registrada no toma la huella, lo que hace imposible el control de esta funcionaria. La misma situación y casos similares se vienen presentando con varios funcionarios, dónde, algunos días toma la huella con normalidad y otros días arroja error. Lo que respecta a los inconvenientes, seguiré validando y encontrando soluciones, las cuales son de lenta resolución, ya que, no soy administrador del software iVMS-4200, ni he recibido capacitación alguna del mismo. Por lo anterior es importante tener en cuenta que estos errores impiden el eficaz seguimiento al control de llegadas y salidas de los funcionarios a la ESE ISABU. Quedo atento. Hollman Tarazona CPS - Apoyo Talento Humano
12. Apoyar las actividades de MECI, PAMEC, MIPG, POA, Riesgos, Programa de Transparencia y ética pública con responsabilidad del proceso de talento humano.	Durante el mes de agosto del año 2025, no se adelantaron actividades correspondientes a MECI, PAMEC, MIPG, POA	N/A

13. Apoyar en las auditorías de seguimiento por los entes de vigilancia y control y la oficina de control interno del proceso de talento humano.	En este mes no se asignaron actividades para el periodo de ejecución.	N/A
14. Apoyar en la construcción y/o actualización de la documentación del proceso de talento humano asignados, acorde a los lineamientos de la oficina de gestión de calidad y auditoria.	Durante el periodo en mención se realizó actualización del procedimiento de inducción – reinducción y procedimiento de inducción en puesto de trabajo.	

ISABU e.s.e	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA ELABORACIÓN: XX
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2025
	CODIGO: GTH-P-0XX	PAGINA: 1 - 3
	VERSION: 1	REVISO Y APROBÓ: Profesional Talento Humano-Subgerencia Administrativa

1. **OBJETIVO**: Brindar orientación general, con el fin de dar a conocer a los funcionarios que ingresan a la ESE ISABU la cultura organizacional, estructura y funcionamiento de la entidad y reinducción para los funcionarios antiguos en virtud con los cambios, actualizaciones y/o capacitaciones que contribuyan al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias y habilidades laborales.
2. **ALCANCE**: El procedimiento de inducción inicia con la vinculación del funcionario, dando a conocer la estructura organizacional y finaliza con la entrega del certificado al cumplimiento de la inducción. La reinducción se realizará cada año, dando a conocer los cambios y actualizaciones de la cultura, estructura y funcionamiento organizacional.
3. **RESPONSABLE**
   Profesional Universitario de Talento Humano.
4. **DEFINICIONES**
   - **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.
   - **REINDUCCIÓN**: 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 actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
   - **CAPACITACIÓN**: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.
   - **APRENDIZAJE**: es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia.
   - **PROGRAMAS DE APRENDIZAJE**: Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral.
   - **SERVIDOR PÚBLICO**: La persona que tiene vinculación laboral con el estado y ejecuta responsabilidades en una entidad del sector Público.
   - **CERTIFICADO**: Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.
   - **CAMPUS VIRTUAL**: Un campus virtual es una plataforma en línea que simula un entorno universitario tradicional, pero en formato digital. Permite a estudiantes y profesores acceder a cursos, materiales, comunicarse y realizar actividades académicas de forma remota.
   - **MOODLE**: Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea, permite a educadores, administradores y estudiantes crear y gestionar entornos de aprendizaje personalizados.

ISABU e.s.e	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA ELABORACIÓN: XX
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2025
	CODIGO: GTH-P-0XX	PAGINA: 2 - 3
	VERSION: 1	REVISO Y APROBÓ: Profesional Talento Humano-Subgerencia Administrativa

5. **DESARROLLO**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato
1	Identificación del personal vinculado a la entidad.	Verificar que el funcionario o contratista cumpla con todos los requisitos de vinculación a la empresa para dar inicio al proceso de inducción.	Profesional Universitario de Talento Humano	
2	Solicitud de credenciales	Solicitud de credenciales de acceso (usuario y contraseña) al campus virtual en la plataforma Moodle.	Profesional Universitario de Talento Humano, Todo el personal de la E.S.E ISABU	
3	Desarrollo de la inducción y reinducción	Ingreso al campus virtual del personal tanto de inducción como de reinducción para el desarrollo del Moodle, la cual incluye el diligenciamiento del pretest, estudio del material de inducción y diligenciamiento del pos-test.	Profesional Universitario de Talento Humano	
4	Elaboración del plan institucional de capacitaciones	El campus virtual validara los resultados obtenidos del proceso de la evaluación de conocimientos frente a la cultura organización de la entidad, la cual debe tener un resultado de aprobación en el pos-test de mínimo del 80%, si se obtiene un resultado por debajo del 80% tendrá dos intentos para lograr el porcentaje de aprobación.	Profesional Universitario de Talento Humano	
5	Certificado	AL culminar exitosamente la realización del desarrollo de la inducción y reinducción, El campus virtual arrojara un certificado que acredita los conocimientos organizacionales de la ESE ISABU.	Profesional Universitario de Talento Humano	
6	Entrega de certificado	Todo el personal nuevo contratista o de planta que sea acreditado con el certificado debe entregarlo en físico a la oficina de talento humano tanto para la inducción o a la reinducción.	Profesional Universitario de Talento Humano, Personal ESE ISABU	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

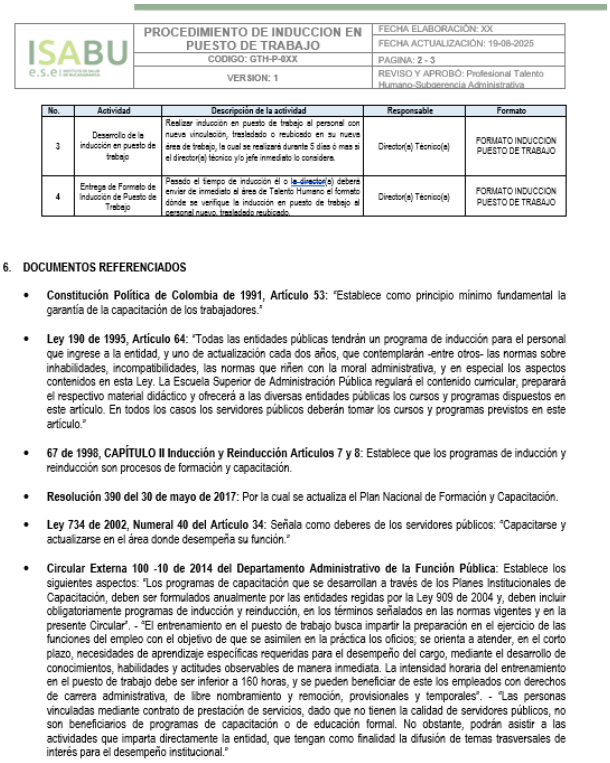
- **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 53:** "Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores."
- **Ley 190 de 1995, Artículo 64**: "Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley. La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo."
- **67 de 1998, CAPÍTULO II Inducción y Reinducción Artículos 7 y 8**: Establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación.
- **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017**: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Ley 734 de 2002, Numeral 40 del Artículo 34**: Señala como deberes de los servidores públicos: "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función."
- **Circular Externa 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública**: Establece los siguientes aspectos: "Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la presente Circular". - "El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales". - "Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas trasversales de interés para el desempeño institucional."

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Realizada por**
1	26/10/2020	Emisión inicial del documento	Profesional de Talento Humano
2	XX/08/2025	Actualización del procedimiento	Profesional de Talento Humano

1. **OBJETIVO**: Brindar la orientación en puesto de trabajo, con el propósito de otorgar las bases necesarias al colaborador para desempeñarse de manera idónea y optimizar el tiempo de adaptación a su nueva área de trabajo, dando a conocer, cuáles son las funciones generales y específicas de su puesto de trabajo, así como las actividades a desempeñar.
2. **ALCANCE**: El procedimiento de inducción en puesto de trabajo inicia con la vinculación, traslado o reubicación de puesto de trabajo, dando a conocer el área de trabajo y las funciones generales y específicas a desempeñar y finaliza con la entrega del formato del registro para la inducción al puesto de trabajo.
   La inducción en puesto de trabajo se realizará cada vez que exista una vinculación, traslado o reubicación.
3. **RESPONSABLE**
   Director(a) Técnico y/o Jefe de Dependencia
4. **DEFINICIONES**
   - **APRENDIZAJE**: es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia.
   - **CAPACITACIÓN**: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.
   - **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.
   - **PROGRAMAS DE APRENDIZAJE**: Conjunto de procesos estructurados que tienen como propósito la ampliación o generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes, que permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral.
   - **PUESTO DE TRABAJO**: Se refiere al conjunto de tareas, responsabilidades y funciones que una persona desempeña dentro de una organización dentro de un área específica.
   - **SERVIDOR PÚBLICO**: La persona que tiene vinculación laboral con el estado y ejecuta responsabilidades en una entidad del sector Público.
5. **DESARROLLO**

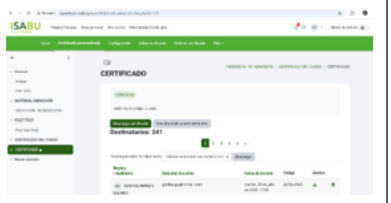
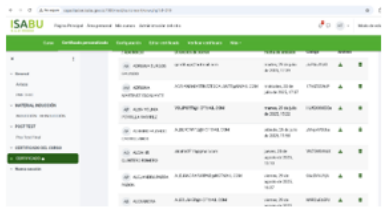
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Formato
1	Identificación del personal con nueva vinculación, trasladado o reubicado	Verificar el funcionario y el lugar de reubicación o traslado dentro de la entidad.	Profesional Universitario de Talento Humano	
2	Entrega de información de reubicación o traslado del personal	Inmediatamente se realice la vinculación, se autorice la reubicación o el traslado, el profesional de Talento Humano deberá enviar mediante un correo electrónico información al director(a) técnico sobre el personal en cuestión, entregando información de la identificación del personal y su nueva área de trabajo	Profesional Universitario de Talento Humano	

		 PROCEDIMIENTO DE INDUCCION EN PUESTO DE TRABAJO FECHA ELABORACIÓN: XX FECHA ACTUALIZACIÓN: 19-08-2025 CODIGO: GTH-P-6XX PAGINA: 2 - 3 VERSION: 1 REVISO Y APROBÓ: Profesional Talento Humano-Subgerencia Administrativa **No. / Actividad / Descripción de la actividad / Responsable / Formato** 3 — Desarrollo de la inducción en puesto de trabajo — Realizar inducción en puesto de trabajo al personal con nueva vinculación, trasladado o reubicado en su nueva área de trabajo, la cual se realizara durante 5 días o mas si el director(a) tecnico y/o jefe inmediato lo considera. — Director(a) Técnico(a) — FORMATO INDUCCION PUESTO DE TRABAJO 4 — Entrega de Formato de Inducción de Puesto de Trabajo — Pasado el tiempo de inducción el o la director(a) debera enviar de inmediato al área de Talento Humano el formato dónde se verifique la inducción en puesto de trabajo al personal nuevo, trasladado reubicado. — Director(a) Técnico(a) — FORMATO INDUCCION PUESTO DE TRABAJO **6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS** • **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 53**: "Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores." • **Ley 190 de 1995, Artículo 64**: "Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley. La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo." • **67 de 1998, CAPÍTULO II Inducción y Reinducción Artículos 7 y 8**: Establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación. • **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017**: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación. • **Ley 734 de 2002, Numeral 40 del Artículo 34**: Señala como deberes de los servidores públicos: "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función." • **Circular Externa 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública**: Establece los siguientes aspectos: "Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la presente Circular". - "El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales". - "Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas trasversales de interés para el desempeño institucional." **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 53**: "Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores." **Ley 190 de 1995, Artículo 64**: "Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley. La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo." **67 de 1998, CAPÍTULO II Inducción y Reinducción Artículos 7 y 8**: Establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación. **Resolución 390 del 30 de mayo de 2017**: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación. **Ley 734 de 2002, Numeral 40 del Artículo 34**: Señala como deberes de los servidores públicos: "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función." **Circular Externa 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública**: Establece los siguientes aspectos: "Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la presente Circular". - "El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales". - "Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas trasversales de interés para el desempeño institucional."
15. Mantener actualizado el archivo de gestión a su cargo de acuerdo con el programa de gestión documental.	Para el periodo en mención se mantiene actualizado el archivo de gestión, correspondiente al contrato 0681 del 2025.	https://empresasocialdelestadoinstimy.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestion_conocimiento_isabu_gov_co/Ek4nOLyuX5CkzJyMPJV4dkBQT5UraxTFjIxk0zpsZe3Zg?e=jMEr 5I
16. Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actualizaciones realizadas, por periodos mensuales, los cuales deben llevar el visto bueno del supervisor asignado al contrato.	Para el periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de agosto del año 2025 se presentaron los respectivos informes de las actividades realizadas del contrato 0681 de 2025, el cual consta de 16 anexos.	

ISABU e.s.e \| INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA | INFORME DE ACTIVIDADES | FECHA ELABORACION: 02-12-2018 | FECHA ACTUALIZACION: 17-07-2024 | CODIGO: JUR-F-007 | PAGINA: 1 - 11 | VERSION: 3 | REVISO Y APROBO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

PERIODO DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025

NUMERO DE CONTRATO	0681-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HOLLMAN TARAZONA GALINDO
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. No. 1098707017 DE BUCARAMANGA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MIPG EN LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA ESE ISABU.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES DE EJECUCIÓN
1.Realizar la actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación.	La actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación se realizó en el mes de noviembre y diciembre del año 2024, estimando su revisión y de ser necesaria su actualización al final de la vigencia 2025.	N/A
2. Desarrollar estrategias de aprendizaje para los colaboradores de la institución.	Durante el mes de agosto del año en curso, se realizó ejecución y seguimiento a la realización de la inducción – reinducción institucional a través del campus virtual designado para capacitaciones: http://capacitacion.isabu.gov.co:7000/	 

La última versión de cada documento será la única válida para su utización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E.

17. Las demás que sean asignadas y que estén relacionadas con su objeto contractual.	En este mes no se asignaron actividades para el mes de ejecución.	N/A

NUMERO TOTAL DE HORAS EJECUTADAS: NA

HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CC. 1.098.707.017 DE BUCARAMANGA

ISABU e.s.e | INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	FORMATO CENTRO DE COSTOS	FECHA ELABORACION: 13-12-2022
		FECHA ACTUALIZACION:23-07-2024
	CODIGO: COS-F-010	PAGINA: 1
	VERSION: 2	REVISO Y APROBO: Subgerente Administrativa

Fecha	1	9	2025	Act: 2°-feb-24	CUENTA DE COBRO (DEBE) CONTRATISTAS- A ESE ISABU.
TELEFONO				NIT / C.C.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
3182854016				1098707017	HOLLMAN TARAZONA GALINDO
E-MAIL	hollmantz@gmail.com			Cargo/Profesión/actividad	Apoyo profesional
DIRECCIÓN	Cra 9a No. 45b - 13			RUBRO	2120202008
BANCO	BANCOLOMBIA			N° CUENTA	79200015083 AHORROS

CONCEPTO- CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MIPG EN LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA ESE ISABU. DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2025, DEL CONTRATO 0681/2025

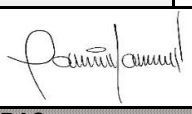
1. ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN CENTROS DE SALUD- EXTRAMURAL NO CONVENIO- MÓVIL RURAL				Valor	
Sede	Horas	Valor asignado	Código	Concepto de Compra	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
		$ -		CONTRATISTAS CENTROS DE SALUD	
	-	$ -	5.207	CONTRATISTAS - PYP	

2. ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN CONVENIOS, VACUNACIÓN EXTRAMURAL COVID Y SALUD PÚBLICA			Valor	
Centro de costo	Número de convenio	Horas	concepto de compra	

3. ACTIVIDADES UNIDADES HOSPITALARIAS - FARMACIAS- TRASLADOS			Valor	
Centro de costo	Concepto de Compra	Hrs.	Valor asignado	
			$ -	
			$ -	
			$ -	
			$ -	
			$ -	

4. ADMINISTRATIVOS Y FACTURADORES			
Centro de costo	SEDE	Concepto de Compra	VALOR
5007-Calidad	SEDE HLN	CONTRATISTAS - ADMINISTRATIVOS	$ 5.000.000

OBSERVACIÓNES- ESPECIFICACIONES EN ACTIVIDADES Y ASPECTOS DEL FORMATO:



VALOR	VALOR EN LETRAS
$ 5.000.000	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE

Bucaramanga, 01 de septiembre de 2025

Señores
Tesorería
E.S.E. ISABU
Ciudad
Asunto: ***Aplicación decreto 2231 de 2023 parágrafo 4 del artículo 11***

Yo **HOLLMAN TARAZONA GALINDO** identificado con **1098707017** de **BUCARAMANGA**, de acuerdo con el parágrafo 4 del artículo 11 del decreto 2231 de 2023 que cita:

"*Parágrafo 4. Las personas naturales que perciban rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral o legal y reglamentaria que no soliciten al agente retenedor la aplicación de costos y deducciones de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 1.2.4 .1.6 de este Decreto, se rigen por lo previsto en el artículo 383 del Estatuto Tributario. En caso contrario tendrá lugar a aplicar las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda*."

Manifiesto que al momento de hacer mi declaración de renta me acogeré al:

- **Artículo 383** [X]
  Deducciones tributarias para ingresos laborales

- **Articulo 392** [ ]
  Deducciones de costo

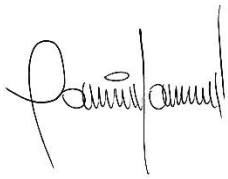
Para efectos de la retención en la fuente por mis servicios personales prestados a la ESE ISABU.

Al no entregar este comunicado adjunto a la cuenta cobro, la ESE ISABU deberá entender que debe aplicar al pago de mis servicios prestados las tarifas del artículo 392 del estatuto tributario.

Nota: Por favor asesorarse con su contador o asesor tributario para informar el asunto.

Agradeciendo su atención

Atentamente,



HOLLMAN TARAZONA GALINDO
CC. 1098707017 de Bucaramanga

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098707017		TARAZONA GALINDO HOLLMAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 9 A # 45 b 13	BUCARAMANGA-SANTANDER	3182854016	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1711090852	9489187101	I	2025/09/04	2025/08/19	BANCOLOMBIA	0	$580,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
1	CC 1098707017	TARAZONA HOLLMAN	25-14	30	$2,000,000	$320,000	EPS002	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,000,000	$10,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098707017		TARAZONA GALINDO HOLLMAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 9 A # 45 b 13	BUCARAMANGA-SANTANDER	3182854016	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1711090852	9489187101	I	2025/09/04	2025/08/19	BANCOLOMBIA	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				**1**	**$580,500**	**$0**	**$0**	**$580,500**