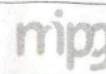


|                                                                                   |                                                                                                                              |                           |                             |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center">FORMATO</p> <p align="center"><b>INFORME ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO / ASISTENCIAL</b></p> |                           |                             |  |
|                                                                                   | <p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>                                                                                   | <p>CÓDIGO: GTH-S1-F27</p> | <p>VIGENCIA: 27/03/2023</p> |                                                                                     |

| 1. INFORMACION DEL EMPLEADO                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                            |                                                                                               |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                            | PATRICIA CASTRO CHARRY               |                            | Cédula                                                                                        | 36173966                                                                      |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                       | SERVICIOS AMBULATORIOS - ODONTOLOGIA |                            | Tipo de vinculo                                                                               | PLANTA                                                                        |
| Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                    | IVONNE FERNANDA RAMIREZ FLOREZ       |                            | Fecha de Ingreso                                                                              | 9 SEPTIEMBRE DE 1988                                                          |
| 2. ESTADO DE AVANCE DE LAS FUNCIONES A SU CARGO                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                            |                                                                                               |                                                                               |
| Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                       | Estado del Trabajo                   | Producto entregado         | Medio (Papel/Magnético)                                                                       | Otros Participantes                                                           |
| ACTUALIZACION DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS Revisión y actualización semestral del mapa de procesos de la institución                                                                                                                                                               | En proceso                           | semestral                  | mapa de procesos E S E C E O                                                                  | coordinador odontologia - Gerencia                                            |
| APOYO AREA JURIDICA- DEMANDAS: Gestión y respuesta a requerimientos del área jurídica según la solicitud                                                                                                                                                                          | En proceso                           | segun requerimiento        | computador asigando drive : odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                  | odontologa con funciones de coordinacion                                      |
| CAPACITACIONES Coordinación del plan de capacitaciones del equipo de odontología (pendiente ejecución del mes de septiembre) y organización de cada capacitación Control de asistencia- Elaboracion del acta- realizacion evaluacion- subir al drive la documentacion al respecto | En proceso                           | pensiente la de septiembre | computador asigando drive : odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                  | equipo de odontologia con su coordinador                                      |
| CARGUE ARCHIVOS AL DRIVE INSITUCIONAL : Evidencia como soporte de lo requerido por la institucion                                                                                                                                                                                 | En proceso                           | diario                     | drive institucional                                                                           | odontologa con funciones de coordinacion                                      |
| EJECUCION TAREAS DEL COMITE DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD DEL PACIENTE RESPECTO AL AREA: Ejecución mensual de tareas asignadas por los comités de Calidad y Seguridad del Paciente en el área de odontología                                                                          | En proceso                           | mensual                    | Aplicativo web de Calidad / Matriz digital de procesos.                                       | equipo de odontologia con su coordinador                                      |
| ELABORACION DE PROYECCIONES DE PERSONAL AGREMIADO según solicitud de la subgerencia tecnocientífica                                                                                                                                                                               | En proceso                           | anual                      | Grupo institucional de WhatsApp y actas de reunión.                                           | odontologa con funciones de coordinacion - equipo de odontologia              |
| INFORMES ESE Preparación y cargue mensual de los informes institucionales de la E.S.E                                                                                                                                                                                             | En proceso                           | mensual                    | computador asigando drive : odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                  | odontologa con funciones de coordinacion                                      |
| INFORMES SALUD MUNICIPAL - DEPARTAMENTAL Consolidación y envío mensual de informes sectoriales a la Secretaria de Salud Municipal y Departamental                                                                                                                                 | En proceso                           | mensual                    | computador asigando drive : odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                  | Secretaria de Salud Municipal y Departamental (via correo electrónico)        |
| INFORMES SALUD TOTAL: Elaboración y remisión mensual del informe consolidado de Salud Total                                                                                                                                                                                       | En proceso                           | mensual                    | computador asigando drive : odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                  | enviar a correos electronico a travez del outlook de salud total              |
| ORGANIZACIÓN PERSONAL Organización y planeación diaria de los odontólogos, auxiliares e higienistas del servicio de odontología                                                                                                                                                   | En proceso                           | diario                     | computador asigando drive : odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                  | odontologa con funciones de coordinacion                                      |
| ORGANIZAR EL PERSONAL QUE ASISTIRA A LAS BRIGADAS: según programación mensual de brigadas extramural                                                                                                                                                                              | En proceso                           | Mensual                    | wasab - cronograma                                                                            | Odontologa con funciones de coordinacion- personal agremiado extramural rural |
| PARTICIPACION CAPACITACIONES INSTITUCIONALES Asistencia a las capacitaciones institucionales programadas según la convocatoria                                                                                                                                                    | En proceso                           | según requerimiento        | según area convocante                                                                         | odontologa con funciones de coordinacion                                      |
| PARTICIPACION COMITE DE IAMI Participación trimestral en las mesas de trabajo del Comité IAMI                                                                                                                                                                                     | En proceso                           | trimestral                 | Registro de asistencia presencial Archivos digitales en el computador asignado al Comité IAMI | coordinador odontologia - cordinador iami - coordinador maternoinfantil       |



|                                                                                                                                                                                                         |                            |                     |                                                                                                                 |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PARTICIPACION COMITE SUBGERENCIA AREA DE LA SALUD:</b> Asistencia y presentación de avances de indicadores en las sesiones mensuales del Comité Técnico-Científico.                                  | En proceso                 | Mensual             | computador secretaria comité -Acta física / Registro de asistencia presencial.                                  | equipo tecnocientífico                                                                              |
| <b>PARTICIPACION EN COMITE EVALUACION DE EVENTOS ADVERSOS:</b> Análisis y evaluación de casos en el Comité de Eventos Adversos según se requiera                                                        | En proceso                 | según requerimiento | computador calidad seguridad del paciente- drive                                                                | comité de calidad - seguridad del paciente- odontología                                             |
| <b>PARTICIPACION EN EL COMITE DE CALIDAD:</b> Asistencia y aportes en las reuniones mensuales del Comité de Calidad                                                                                     | En proceso                 | mensual             | Aplicativo web de Calidad / Matriz digital de procesos                                                          | equipo de calidad                                                                                   |
| <b>PARTICIPACION EN EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL:</b> Participación activa en las sesiones y requerimientos del Comité de Convivencia Laboral                                                       | En proceso                 | según requerimiento | computador secretaria comité -Acta física / Registro de asistencia presencial.                                  | comité convivencia laboral en pleno                                                                 |
| <b>PARTICIPACION EN EL COMITE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE:</b> Participación y seguimiento a los compromisos del Comité de Seguridad del Paciente                                                         | En proceso                 | según requerimiento | computador secretaria comité -Acta física / Registro de asistencia presencial.                                  | comité de calidad - seguridad del paciente- odontología -                                           |
| <b>PLAN DE COMPRAS:</b> solicitud anual de los requerimientos según las necesidades de equipos de odontología                                                                                           | En proceso                 | anual               | SIMAD                                                                                                           | odontologa con funciones de coordinacion - equipo de odontologia                                    |
| <b>PROYECCION DE HORAS AGREMIADOS:</b> Planificación y proyección técnica de horas requeridas para el personal agremiado.                                                                               | En proceso                 | según requerimiento | computador asigando drive :<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                 | odontologa con funciones de coordinacion                                                            |
| <b>REEMPLAZO AL PERSONAL DE PLANTA:</b> Gestión y cobertura diaria de novedades y reemplazos del personal de planta                                                                                     | En proceso                 | diario              | computador asigando drive :<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                 | Equipo de odontologia agremiado y odontologa con funciones de coordinación                          |
| <b>REVISION MENSUAL EN LA ENTREGA COMPLETA DE PEDIDOS A los consultorios:</b> Monitoreo y conciliación mensual de la entrega total de pedidos e insumos a las sedes                                     | En proceso                 | Mensual             | simad- wasab- telefonicamente                                                                                   | odontologa con funciones de coordinacion - almacen - equipo de odontologia                          |
| <b>REVISION Y CERTIFICACION HORAS LABORADAS DE LOS AGREMIADOS:</b> Revisión y certificación mensual de las horas efectivamente laboradas por el personal agremiado.                                     | En proceso                 | Mensual             | computador asigando drive :<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                 | odontologa con funciones de coordinacion y personal de la agremiacion                               |
| <b>RONDAS A LOS CONSULTORIOS ODONTOLOGIA DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE SALUD:</b> Visitas trimestrales de inspección, control y seguimiento a los consultorios periféricos de la red                     | En proceso                 | trimestral          | computador asigando drive :<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                 | equipo de odontologia con su coordinador                                                            |
| <b>SOCIALIZACION AUDITORIAS DE CALIDAD:</b> Socialización mensual de los resultados de auditorias de calidad con el equipo de odontología                                                               | En proceso                 | mensual             | computador asigando drive<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co- wasan a travez grupo odontologia | odontologa con funciones de coordinacion                                                            |
| <b>SOCIALIZACION CONCLUSIONES DEL EVENTO ADVERSO ANALIZADO:</b> Socialización de planes de mejora y conclusiones con el personal involucrado en eventos adversos.                                       | En proceso                 | según requerimiento | computador asigando drive :<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                 | odontologa con funciones de coordinacion - personal de odontologia involucrado en el evento adverso |
| <b>VERIFICAR LA SOLICITUD DE PEDIDOS REALIZADA POR LOS EQUIPOS DE ODONTOLOGIA Y APROBAR:</b> Control, verificación y aprobación mensual de pedidos de insumos solicitados por el equipo de odontología. | En proceso                 | mensual             | Grupo institucional de WhatsApp y actas de reunión.                                                             | odontologa con funciones de coordinacion - equipo de odontologia                                    |
| <b>3. APLICATIVOS QUE UTILIZA</b>                                                                                                                                                                       |                            |                     |                                                                                                                 |                                                                                                     |
| <b>Nombre</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Proceso que realiza</b> | <b>Periodicidad</b> | <b>Producto</b>                                                                                                 |                                                                                                     |
| indigo                                                                                                                                                                                                  | EN PROCESO                 | según requerimiento | consulta de historias clínicas para auditorias según requerimiento                                              |                                                                                                     |
| indigo                                                                                                                                                                                                  | EN PROCESO                 | diario              | diario - verificación asignación de citas                                                                       |                                                                                                     |
| indigo                                                                                                                                                                                                  | EN PROCESO                 | diario              | diario- verificación cumplimiento de citas                                                                      |                                                                                                     |



|         |            |        |                                                                                                                                                 |
|---------|------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| simad   | EN PROCESO | diario | diario- revision comunicaciones                                                                                                                 |
|         |            |        | envio y recepcion de informacion a travez del correo institucional<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>clave : Odongra.2026* |
| outlook | EN PROCESO | diario |                                                                                                                                                 |
|         |            |        | envio y recepcion de informacion a travez del correo institucional<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>clave : Odongra.2026* |
| drive   | EN PROCESO | diario |                                                                                                                                                 |

#### 4. RELACION DE ARCHIVOS EN EL COMPUTADOR A SU CARGO

| Nombre Carpeta             | Nombre Archivo-<br>documento                                               | Tipo de Archivo                | Ubicación                                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | actualizacion del proceso de calidad                                       | word-pdf- excell               | computador asigando a la coordinacion<br>computador asigando drive                                                     |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | almacen                                                                    | word-pdf- excell               | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>computador asigando drive                                          |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | asistir auditorias y plan de mejora-<br>patricia                           | word-pdf- excell               | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>computador asigando drive                                          |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | auditoria consentimiento<br>informado - patricia                           | word-pdf- excell               | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>computador asigando drive                                          |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | auditoria y socialización - dra<br>angela                                  | word-pdf- excell               | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>computador asigando drive                                          |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | base de datos enviada por la<br>ingeniera cindy                            | excell                         | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co<br>computador asigando drive                                          |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | brigadas extramural                                                        | word                           | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | capacidad instalada                                                        | excell                         | computador asigando a la coordinacion<br>computador asigando drive                                                     |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | capacitacion<br>consolidado mensual EAPB-<br>indicadores rutas             | word-pdf- excell - power point | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                                                       |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | cop modificado<br>cronograma visitas<br>consultorios odontologicos         | excell                         | computador asigando a la coordinacion<br>computador asigando drive                                                     |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | cupes                                                                      | word                           | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                                                       |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | danos equipos - reporte<br>novedades                                       | word                           | computador asigando a la coordinacion<br>computador asigando drive                                                     |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | defensa judicial                                                           | excell                         | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                                                       |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | demanda inducida - gestantes<br>demanda inducida -<br>organización mensual | excell                         | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | diagnosticos                                                               | word                           | computador asigando a la coordinacion<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                              |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | educacion en rutas                                                         | word                           | computador asigando drive<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                          |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | errores en facturacion                                                     | excell                         | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                                                       |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | eventos adversos<br>formato certificado<br>odontologico                    | pdf- excell                    | computador asigando a la coordinacion<br>computador asignado drive<br>odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | formato control de asistencia                                              | word                           | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | formato de historia clinica                                                | word                           | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | Formato infracciones mision<br>medica                                      | word                           | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | funciones de la coordinacion                                               | word                           | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | horarios consultorios- reps                                                | word                           | computador asigando a la coordinacion<br>computador asigando drive                                                     |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | indicadores E.S.E                                                          | excell                         | odontologia.granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                                                                       |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | Indigo<br>informe acumulativo enviado<br>al ministerio por años            | word                           | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA |                                                                            | excell                         | computador asigando a la coordinacion                                                                                  |

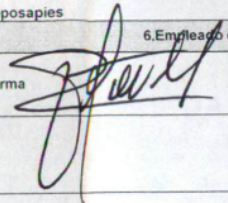
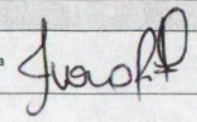


|                            |                                                                     |                                |                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | informe de gestión para el informe anual de gerencia                | word                           | computador asignando drive<br>odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | informe E S E                                                       | excell                         | computador asignando drive<br>odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | Informe nueva Eps                                                   | excell                         | computador asignando drive<br>odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | Informe salud total                                                 | excell                         | computador asignando drive<br>odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | informe secretaria salud municipal                                  | excell                         | computador asignando drive<br>odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | informe trimestral de gestantes                                     | excell                         | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | informes varios                                                     | word-pdf- excell               | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | instrumental                                                        | excell                         | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | insumos                                                             | excell                         | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | manual de funciones equipo de odontologia                           | word                           | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | Nueva eps                                                           | word - excell                  | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | obsoletos                                                           | word - excell                  | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | perfil epidemiologico por años                                      | excell                         | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | permisos personal d eplanta                                         | word - excell                  | computador asignando a la coordinacion<br>computador asignando drive           |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | personal de odontologia                                             | excell                         | odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                               |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | plan de compras                                                     | excell                         | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | portafolio de odontologia                                           | word                           | computador asignando a la coordinacion<br>computador asignando drive           |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | pqr y plan de mejora                                                | excell                         | odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                               |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | presentaciones area de la salud                                     | word-pdf- excell - power point | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | resoluciones                                                        | word-pdf- excell - power point | computador asignando a la coordinacion<br>computador asignando drive           |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | rutas integradas de salud-RIAS                                      | word-pdf- excell - power point | odontologia granjas@esecarmenemiliaospina.gov.co                               |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | salud total                                                         | word - excell                  | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | sanitas                                                             | word - excell                  | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | secretaria salud departamental                                      | word                           | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | secretaria salud municipal                                          | word                           | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | solicitudes varias                                                  | word                           | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | soy generacion mas sonriente                                        | word - excell                  | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA | subgerencia area de la salud<br>vacunacion personal fiebre amarilla | word                           | computador asignando a la coordinacion                                         |
| E S E CARMEN EMILIA OSPINA |                                                                     | excell                         | computador asignando a la coordinacion                                         |

**5. RELACION DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE OFICINA QUE ENTREGA (Debe concordar con la verificación de inventario hecha por el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios)**

| Nombre de los equipos e implementos que entrega | Número de equipos e implementos | Código               | Estado                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| computador de escritorio                        | 1                               | 3878                 | excelente- tiene mouse- pad mouse- teclado |
| escritorio con tres gabetas                     | 1                               | 3873                 | buenas                                     |
| silla de escritorio                             | 1                               | 6432                 | buena - falta un poco se espuma            |
| silla fija negra con apoya brazos               | 2                               | 03891-03890          | buenas                                     |
| sillas fijas sin apoya brazos azules            | 2                               | 03866-01055          | buenas                                     |
| telefono                                        | 1                               | propiedad de enlaces | bueno                                      |
| cosedora                                        | 1                               | donada por mi        | bueno                                      |
| perforadora                                     | 1                               | donada por mi        | bueno                                      |
| caneca basura negra pequeña                     | 1                               | sin codigo           | bueno                                      |
| caneca blanca pequeña                           | 1                               | sin codigo           | bueno                                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                        |                                                                                           |                                                                                 |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| muebles con <del>dos</del> cajoneras y dos espacios sin puertas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 1                      | 3876                                                                                      | dañada una manija solo es un tornillo                                           |                                        |
| mueble colgante 2 puertas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 1                      | 3875                                                                                      | bueno                                                                           |                                        |
| lamparas de techo de 4 luminarias cada una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        | 2                      | no registra                                                                               | a una solo le funcionan 2 luminarias y a la otra solo le funcionan 3 luminarias |                                        |
| reposapiés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        | 1                      | no registra                                                                               | excelente                                                                       |                                        |
| 6. Empleado en Retiro o Traslado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 6.1 Jefe Inmediato     |                                                                                           |                                                                                 |                                        |
| Firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nombre | PATRICIA CASTRO CHARRY | Firma  | Nombre                                                                          | IVONNE FERNADA RAMIREZ FLOREZ          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargo  | Odontologa             |                                                                                           | Cargo                                                                           | JEFE DE PROCESO SERVICIOS AMBULATORIOS |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div>  LINEA AMIGA<br/>863 2828 </div> <div>  WHATSAPP<br/>304 384 99 92 </div> <div>    <br/> <small>ESBIC Colombia S.A. - Oficina de Vigilancia y Control</small> </div> </div> |        |                        |                                                                                           |                                                                                 |                                        |



|                                                                                                                                       |                                               |                             |                                                                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <br><b>ESE</b><br><small>CARMEN EMILIA OSPINA</small> | <b>FORMATO</b><br><b>ENTREVISTA DE RETIRO</b> |                             |  |                      |
| <b>PROCESO:</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO<br>HUMANO                                                                                      | <b>CODIGO:</b> GTH-S1-F29                     | <b>VIGENCIA:</b> 27/03/2023 | <b>V2</b>                                                                          | <b>PÁGINA</b> 1 de 7 |

Para la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA, haber contado con sus servicios ha significado un agregado de valor muy importante, es por esto, que será muy valioso seguir contando con su opinión. Por esta razón, solicitamos su apoyo, respondiendo la siguiente encuesta, la cual es confidencial y solo será utilizada para realizar procesos de mejora institucional.

**1. Datos de Identificación:**

|                             |                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>               | <b>PATRICIA CASTRO CHARRY</b>                   |
| <b>N° de Identificación</b> | <b>36173966</b>                                 |
| <b>Cargo Desempeñado</b>    | <b>Odontologa con funciones de coordinación</b> |
| <b>Area</b>                 | <b>Servicios ambulatorios</b>                   |
| <b>Fecha de ingreso</b>     |                                                 |
| <b>Fecha de retiro</b>      | <b>17/09/2026</b>                               |
| <b>Nivel académico</b>      | <b>Profesional</b>                              |
| <b>Estado Civil</b>         | <b>Unión libre</b>                              |

**2. Que opina acerca de:(Marque con una X su respuesta)donde :**

E = Excelente B = Bueno R = Regular D = Deficiente

| ITEM                                           | E | B | R | D | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relaciones interpersonales con los superiores. |   | X |   |   | Las Relaciones interpersonales con los superiores. Son buenas. Aunque la distancia física del puesto de trabajo y las múltiples ocupaciones de los jefes limitan la frecuencia del contacto, cuando se da la oportunidad, el trato es muy cordial y asertivo..                                                      |
| Relaciones interpersonales con compañeros.     | X |   |   |   | Las Relaciones interpersonales con compañeros: en La gran mayoría el personal es muy respetuoso. Sin embargo, existe un grupo minoritario que presenta conductas inadecuadas, con faltas de respeto hacia el cliente interno y externo; una situación que es de conocimiento institucional y requiere intervención. |
| Instalaciones de la entidad.                   |   |   | X |   | Las Instalaciones físicas de la entidad se encuentran notablemente deterioradas y                                                                                                                                                                                                                                   |

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LINEA AMIGA

WHATSAPP

Facebook Instagram



|                                                                                                                                                                  |                                        |                             |                                                                                    |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <br>CARMEN EMILIA OSPINA<br><small>Ministra de Salud y Protección Social</small> | FORMATO<br><b>ENTREVISTA DE RETIRO</b> |                             |  |               |
| <b>PROCESO:</b><br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                                                                    | <b>CODIGO:</b> GTH-S1-F29              | <b>VIGENCIA:</b> 27/03/2023 | V2                                                                                 | PÁGINA 2 de 7 |

|                                             |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |  | requieren mantenimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Horario de trabajo.                         |   | X |  | Horario de trabajo. Si bien la jornada continua es una estrategia acertada de la dirección para el bienestar del personal, es frecuente que se soliciten permisos para diligencias personales durante el horario laboral. Excluyendo las citas médicas de fuerza mayor, se hace urgente reglamentar y aplicar con rigurosidad una política institucional de permisos que mitigue el ausentismo laboral. |
| Actividades de bienestar.                   | X |   |  | Las Actividades de bienestar son excelentes y variadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Acciones formativas.                        |   | X |  | Acciones formativas: Aunque la institución realiza grandes esfuerzos por brindar capacitaciones de calidad, se evidencia falta de interés por parte del personal. Se observa apatía durante el desarrollo de las jornadas y renuencia por parte de los funcionarios para disponer de su propio tiempo para el aprendizaje.                                                                              |
| Condiciones del puesto de trabajo asignado. | X |   |  | Las condiciones del puesto de trabajo asignado son óptimas. El espacio brinda privacidad, silencio y un ambiente de bienestar que favorece la concentración y el rendimiento laboral.                                                                                                                                                                                                                   |

3. **Grado de satisfacción durante el tiempo que laboró en la Entidad:** (Marque con una X su respuesta):

| CALIFICACIÓN                       | Excelente | Buena | Regular | Mala |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|------|
| Relación con compañeros            | X         |       |         |      |
| Formación                          | X         |       |         |      |
| Ambiente de trabajo                |           |       | X       |      |
| Potencial de promoción             |           | X     |         |      |
| Reconocimiento de la labor         | X         |       |         |      |
| Carga de trabajo                   |           | X     |         |      |
| Relación con el superior inmediato |           | X     |         |      |

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LINEA AMIGA

WHATSAPP








|                                                                                                                                                                                       |                                               |                             |                                                                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <br><b>ESE</b><br><small>CARMEN EMILIA OSPINA</small><br><small>Nuestro compromiso es contigo</small> | <b>FORMATO</b><br><b>ENTREVISTA DE RETIRO</b> |                             |  |                      |
| <b>PROCESO:</b><br><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>                                                                                                                                  | <b>CODIGO:</b> GTH-S1-F29                     | <b>VIGENCIA:</b> 27/03/2023 | <b>V2</b>                                                                          | <b>PÁGINA</b> 3 de 7 |

|                        |   |  |   |   |
|------------------------|---|--|---|---|
| Beneficios sociales    | X |  |   |   |
| Salario                | X |  |   |   |
| Cultura Organizacional |   |  |   | X |
| Trabajo en equipo      |   |  | X |   |

4. ¿Cuál o cuáles son sus motivos para retirarse de la ESE CEO?(marque con una X su respuesta):

| ITEM                                                              | SI | NO |
|-------------------------------------------------------------------|----|----|
| Oferta de asignación salarial mayor                               |    | X  |
| Oferta de empleo con responsabilidades acordes a mis competencias |    | X  |
| Oferta de entidad con un horario adecuado a mis necesidades       |    | X  |
| Necesidad personal de un cambio                                   | X  |    |
| Motivos familiares                                                | X  |    |
| Motivos personales que deseo compartir                            | X  |    |
| Desmotivación con la labor realizada                              |    | X  |
| Traslado de ciudad o localidad                                    |    | X  |
| Por estudio                                                       |    | X  |
| Inconvenientes con algún superior                                 |    | X  |
| Problemas con las relaciones laborales                            |    | X  |
| Oferta de mejores beneficios sociales                             |    | X  |
| Dejo de trabajar                                                  |    | X  |
| Trabajo Independiente                                             |    | X  |
| No encontré en la Entidad posibilidades de ascenso                |    | X  |
| Jubilacion                                                        | X  |    |
| Otro (por favor, especifique)                                     |    | X  |

5. ¿Durante el tiempo que laboró en la ESE CEO, en que aspecto considera que creció o mejoró?(marque con una X su respuesta):

| ITEM        | SI | NO |
|-------------|----|----|
| Económico   | X  |    |
| Emocional   | X  |    |
| Profesional | X  |    |
| Social      | X  |    |

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LINEA AMIGA

WHATSAPP

Twitter Facebook YouTube



|                                                                                                                                                |                                        |                      |                                                                                    |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <br>CARMEN EMILIA OSPINA<br><small>Secretaría de Salud</small> | FORMATO<br><b>ENTREVISTA DE RETIRO</b> |                      |  |               |
| PROCESO:<br>GESTIÓN DEL TALENTO<br>HUMANO                                                                                                      | CODIGO: GTH-S1-F29                     | VIGENCIA: 27/03/2023 | V2                                                                                 | PÁGINA 4 de 7 |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| Familiar | X |  |
|----------|---|--|

**6. ¿Qué aspectos de la Entidad resaltaría como positivos para trabajar en ella?**

Se destaca el cumplimiento oportuno de la Entidad en el pago de salarios, aportes a la seguridad social y contribuciones parafiscales, lo que brinda estabilidad y confianza a los funcionarios. De igual manera, sobresale el compromiso institucional con el bienestar del talento humano, mediante el desarrollo de programas y actividades que reflejan el interés permanente de la administración por promover un ambiente laboral favorable. Si bien estos esfuerzos representan una importante inversión institucional, es conveniente fortalecer la cultura de reconocimiento y valoración de estas iniciativas por parte de todos los funcionarios. En este aspecto, la valoración otorgada es **MUY BUENA**.

**7. ¿Qué resaltaría positivamente del último grupo de trabajo al que perteneció?**

- + **Subgerencia de Salud:** Equipo con un alto nivel de conocimiento técnico, gran capacidad de gestión, diligencia, amabilidad y constante disposición al trabajo en equipo.
- + **Área de Odontología (Odontólogos):** Profesionales idóneos, respetuosos y altamente comprometidos con la labor clínica.
- + **Personal Auxiliar de Consultorio Odontológico:** Desempeño sobresaliente, alta vocación de servicio, respeto, adaptabilidad al cambio y estricto cumplimiento de las directrices institucionales.

**8. ¿Qué cambiaría usted en la Entidad?**

- + **Control de ausentismo, permisos e incapacidades :** implementar políticas institucionales para la gestión del ausentismo, los permisos y las incapacidades, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento, control y verificación. Se evidencia la necesidad de realizar una validación técnica de las incapacidades de larga duración y de aquellas que se presentan de forma recurrente, especialmente cuando son expedidas por prestadores internos y no cuentan con un soporte verificable de reconocimiento por parte de la EPS. Esta situación genera un impacto significativo en la continuidad de la prestación del servicio, incrementa la carga laboral del personal que permanece activo y ocasiona mayores costos institucionales derivados de la asignación de reemplazos, por lo que requiere un análisis y una intervención oportuna por parte de la administración.
- + **Fortalecimiento del régimen disciplinario frente al fuero sindical:** Establecer límites claros y aplicar sanciones disciplinarias cuando miembros de las organizaciones sindicales incurran en maltrato hacia los pacientes o en conductas de alteración del clima laboral. La administración debe ejercer su facultad regulatoria con firmeza, exigiendo el cumplimiento de horarios y funciones.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LINEA AMIGA

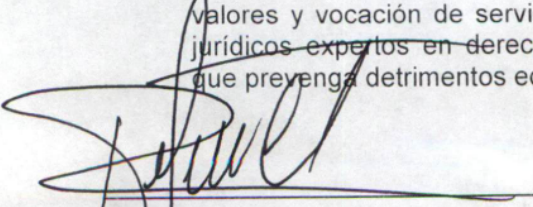
WHATSAPP





|                                                                                                                                                |                                        |                      |                                                                                    |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <br>CARMEN EMILIA OSPINA<br><small>Secretaria de Salud</small> | FORMATO<br><b>ENTREVISTA DE RETIRO</b> |                      |  |               |
| PROCESO:<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                                                         | CODIGO: GTH-S1-F29                     | VIGENCIA: 27/03/2023 | V2                                                                                 | PÁGINA 5 de 7 |

- + **Optimización de la gestión documental (Central de Información Única Institucional):** Diseñar y poner en marcha una Central de Información Única Institucional para evitar la duplicidad y el requerimiento reiterativo de los mismos informes. Esto mitigará el desgaste administrativo innecesario y garantizará que la información recopilada sea un insumo real para la toma de decisiones.
- + **Fortalecimiento de la gestión institucional para el cumplimiento de metas:** Se requiere consolidar un modelo de gestión que, además del seguimiento a los indicadores, brinde acompañamiento técnico, logístico y operativo a las diferentes áreas para facilitar el cumplimiento de las metas institucionales. Para ello, es indispensable fortalecer la inversión en equipos biomédicos, técnicos y tecnológicos, así como garantizar la disponibilidad oportuna de insumos y herramientas de trabajo. De igual manera, es necesario mejorar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información generada por el software institucional, ya que en ocasiones los datos no son consistentes o no pueden extraerse de manera adecuada, lo que dificulta el análisis, el seguimiento y la toma de decisiones oportunamente.
- + **Idoneidad en los procesos de selección y defensa jurídica:** Robustecer los criterios de contratación (tanto para personal de planta como de agremiaciones) evaluando principios, valores y vocación de servicio. Asimismo, se requiere contar con un equipo de asesores jurídicos expertos en derecho administrativo laboral para garantizar una defensa judicial que prevenga detrimentos económicos para la entidad.

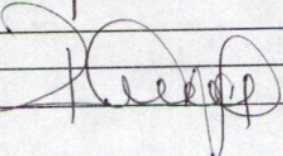
  
 Firma  
 C.C. 36173966

18-08-2026  
 Fecha entrevista

**MUCHAS GRACIAS Y GRANDES ÉXITOS**

**Observaciones del entrevistador**

La Profesional es comprometida, siempre  
 apoya las necesidades de la institucional.  
 Brinda orientación a los grupos que  
 coordina, trabajando en equipo.







CARMEN EMILIA OSPINA  
DIRECTORA GENERAL

FORMATO  
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO



|                                                                                                                                   |  |                                 |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|----------------------|--|-------|--|----------------|--|------------|--|----------|--|
| PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                  |  | CÓDIGO: GCR-S1-F22              |  | VIGENCIA: 03/03/2026 |  | V8    |  | PÁGINA: 1 DE 1 |  |            |  |          |  |
| Número de contrato                                                                                                                |  | RESOLUCIÓN NO 17 DEL 12/09/1988 |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Fecha                                                                                                                             |  | Día                             |  | 17                   |  | Mes   |  | Septiembre     |  | Año        |  | 2026     |  |
| Nombre del funcionario                                                                                                            |  | PATRICIA CASTRO CHARRY          |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Cargo del funcionario                                                                                                             |  | ODONTOLOGA 8 HORAS              |  |                      |  | Zona  |  | Norte          |  |            |  |          |  |
| Periodo contratado                                                                                                                |  | Fecha ingreso                   |  | Día                  |  | 12    |  | Mes            |  | Septiembre |  | Año      |  |
|                                                                                                                                   |  | Fecha egreso                    |  | Día                  |  | 17    |  | Mes            |  | Septiembre |  | Año 2026 |  |
| Jefe área inmediata                                                                                                               |  | YANID PAOLA MONTERO GARCIA      |  |                      |  | Firma |  |                |  |            |  |          |  |
|                                                                                                                                   |  | ODONTOLOGA                      |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
|                                                                                                                                   |  | Nombre                          |  |                      |  | Firma |  |                |  |            |  |          |  |
| Almacenista                                                                                                                       |  | LEONARDO CASTRO ROA             |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Jefe de zona                                                                                                                      |  | IVONNE FERNANDA RAMIREZ FLOREZ  |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Auxiliar administrativa                                                                                                           |  | NEIFY VANEGAS HERNANDEZ         |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Tesorero                                                                                                                          |  | MAURICIO ROJAS ESQUIVEL         |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Gestor de presupuesto                                                                                                             |  | DIEGO DARIO ARAGONEZ            |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Profesional universitario Talento Humano                                                                                          |  | ROCIO CORREA LOSADA             |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Archivo                                                                                                                           |  | LILIANA CAROLINA GONZALES       |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Sistemas de información                                                                                                           |  | LILIANA CAROLINA GONZALES       |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Estadísticas vitales                                                                                                              |  | N/A                             |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Nota: Este formato es evidencia que el funcionario queda a paz y salvo por concepto de manejo de activos y actividades pendientes |  |                                 |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad                                                                         |  |                                 |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |
| LINEA AMIGA 863 2828 WHATSAPP 304 384 99 92 ESE Carmen Emilia Ospina                                                              |  |                                 |  |                      |  |       |  |                |  |            |  |          |  |