



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO  
**INSTRUCTIVO DE CARNETIZACIÓN**



**PROCESO:**  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

**CODIGO:** GTH-S1-D5

**VIGENCIA:** 21/03/2023

V3

PÁGINA 1 de 5

**OBJETIVO**

Definir los lineamientos para el registro, la elaboración y entrega de carné para la identificación de las personas vinculadas de manera activa a la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

**ALCANCE**

Aplica a todos los estudiantes, funcionarios (contratistas, personal de planta) que tengan vínculo académico y/o administrativo con la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

**ENTRADAS**

- Fotografía del funcionario.
- Datos del funcionario.

**DEFINICIONES**

**CARNET:** Documento oficial que constan del nombre, la fotografía, y demás datos, es decir, acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad

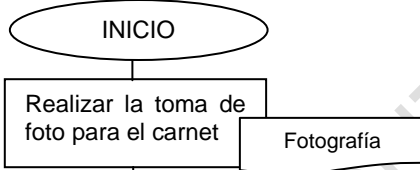
**CARNETIZAR:** Impresión de alta definición, con apariencia brillante, tiene una eficaz protección al deterioro por contacto (no se borra, ni se decolora) gran resistencia a la humedad, calor, conservando su dureza y flexibilidad.

**REGISTRO:** Asiento de una información cualquiera y concreta como puede ser el apuntamiento de un nombre y un apellido, proceso y procedimientos de cualquier ámbito.

**FLUJOGRAMA**

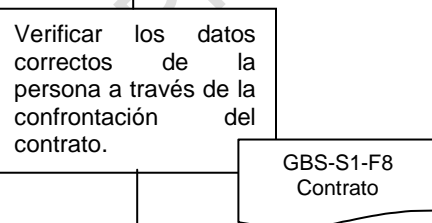
**ACTIVIDAD**

**RESPONSABLE**



Realizar la labor de tomar la foto para el carnet. En algunos casos el funcionario trae su foto en medio física con fondo azul y procede a enviarla al apoyo profesional de talento humano.

Área de comunicaciones



Realizar el carnet verificando los datos correctos de la persona a través del contrato.

Los datos pertinentes son los a continuación mencionados :

- Nombre del funcionario.
- Número de identificación (Cédula de ciudadanía).
- Cargo: Pasante,

Apoyo Técnico de Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i o y t  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO  
INSTRUCTIVO DE CARNETIZACIÓN



PROCESO:  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-D5

VIGENCIA: 21/03/2023

V3

PÁGINA 2 de 5

		<p>administrativo y/o asistencial).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RH.</li> <li>• Tipo de contrato (De planta y/o contratista).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para los estudiantes de en práctica formativa dentro de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina se realiza entrega de un carnet provisional en el momento de realizar la inducción, especificando:</p> <p>*Nombre(s) y apellido(s) completo.</p>	
Realizar el carnet	GHT-S1-F62 Control proceso de carnetización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el carnet</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Una vez que se entrega el carnet al funcionario, el deberá diligenciar el formato de entrega de carnetización.</p>	Apoyo Técnico de Talento Humano
Realizar entrega del carnet los 5 días posteriores a la elaboración del mismo.		<p>Entregar el carnet dentro de los 5 días posteriores a la elaboración del mismo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de pérdida del carnet se deberá cancelar un valor de \$5.000 pesos y se deberá presentar denuncia de pérdida del mismo. De igual manera se deberá realizar cancelación cuando se requiera cambio de carnet por deterioro.</p>	Apoyo Técnico de Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i y t  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO  
INSTRUCTIVO DE CARNETIZACIÓN



PROCESO:  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-D5

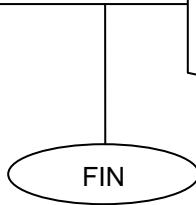
VIGENCIA: 21/03/2023

V3

PÁGINA 3 de 5

Crear en el aplicativo SIMAD el usuario  
y contraseña

GHT-S1-F62  
Control proceso  
de carnetización



Crear en el aplicativo SIMAD el usuario y contraseña del mismo con los respectivos datos.

**Nota:** Una vez creado el aplicativo, el personal de apoyo técnico de talento humano procede a realizar inducción general del mismo, en el cual contempla y explica los lineamientos básicos y funcionalidades principales del SIMAD.

Apoyo Técnico de Talento Humano

MISIÓN MÉDICA

FLUJOGRAMA

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

INICIO

Definir los funcionarios a identificar con el carnet o tarjeta de Misión medica ante el CRUEH departamental: Área de urgencias, traslado básico, y extramural .

Área técnico-científica

Realizar el diligenciamiento del formato ante el CRUEH departamental

Solicitud de autorización del emblema - página web

Realizar el diligenciamiento del formato para la solicitud de autorización del emblema ante el CRUEH departamental

**Nota :** Formato se encuentra en la página web de la Secretaria de salud departamental del Huila/ centro regulador de Urgencias y emergencias / formatos de reportes al CRUEH.

Área talento humano

- Se requiere

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f i @ v  
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO  
INSTRUCTIVO DE CARNETIZACIÓN



PROCESO:  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-D5

VIGENCIA: 21/03/2023

V3

PÁGINA 4 de 5

		<p>fotografía tamaño 3x4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de cédula de ciudadanía.</li> <li>• Fotocopia de contrato o certificación laboral en caso de personal de planta.</li> </ul>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Realizar la radicación ante el CRUEH departamental</div>	<p>Realizar la radicación ante el CRUEH departamental de los funcionarios a identificar con el carnet o tarjeta de misión médica.</p>	Área talento humano
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Realizar la entrega del carnet</div>	<p>Realizar la entrega de los carnet o tarjeta de misión médica que han sido asignados por parte CRUEH del a los funcionarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina .</p> <p><b>Nota:</b> Una vez que se entrega el Carnet al funcionario, el deberá diligenciar el formato de entrega de carnetización.</p>	Área talento humano
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Realizar devolución del carnet</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">GTH-S1-F62 Control proceso de carnetización</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 20px; margin-left: 20px; text-align: center; margin-top: 10px;">FIN</div>	<p>Realizar devolución del carnet una vez exista desvinculación laboral con la E.S.E. Carmen Emilia Ospina a las personas que aplique. (Es decir que entregue el carnet asignado).</p>	<p>Funcionario de Planta / Contratista / Coordinador de Talento Humano</p>

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA  
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO  
INSTRUCTIVO DE CARNETIZACIÓN



PROCESO:  
GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO

CODIGO: GTH-S1-D5

VIGENCIA: 21/03/2023

V3

PÁGINA 5 de 5

**SALIDAS**

- Carnet de los funcionarios ( Pasantes, personal de planta, personal contratista)
- Personal con Usuario y clave de SIMAD asignado
- Carne o tarjeta de misión médica (personal de área de urgencias, traslado básico, y extramural)

COPIA CONTROLADA ESE CEO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

