

60-44.24

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PUESTO

### 1. OBJETIVO

Establecer un proceso estandarizado para la **entrega y recepción de puesto** que garantice la continuidad en la prestación de servicios, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los requisitos de **ISO 9001:2015** y la normatividad vigente en salud (Ley 1438 de 2011, Resolución 3100 de 2019).

### 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la institución que realice entrega de puesto , ausencias temporales o rotaciones de funciones.

### 3. RESPONSABLES

Rol	Responsabilidad
<b>Personal que entrega</b>	Asegurar que la información, equipos y pendientes estén documentados.
<b>Personal que recibe</b>	Verificar y aceptar las condiciones del puesto.
<b>Jefe de Área</b>	Supervisar el proceso y resolver inconsistencias.
<b>Calidad y Auditoría</b>	Monitorear el cumplimiento del procedimiento.

### 4. PROCEDIMIENTO

#### 4.1. Preparación de la Entrega

- El personal que entrega debe:
  - Organizar la información relevante (gestión de documentos a cargo, reportes, inventarios).
  - Verificar el estado de equipos y suministros.

Carrera 7ª No. 5 – 24

La Cumbre - Valle del Cauca

Teléfono: +57 312 286 7934

contactenos@hospitalsantamargarita.gov.co

<https://hospitalsantamargarita.gov.co/>

 <b>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA</b> La Cumbre - Valle NIT 800.160.400-0	<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PUESTO</b>	Código: GRH-THO-poe-002
		Versión: 1
		Actualización: 07/10/2025
		Página 2 de 3

60-44.24

- Identificar pendientes críticos (pacientes en observación, y/o trámites administrativos).

## 4.2. Ejecución de la Entrega

1. **Reunión presencial o virtual** entre quien entrega y quien recibe
2. **Revisión conjunta del Formato de Entrega de Puesto** (Anexo 1), que incluye: toda la documentación que este a cargo de la persona que entrega
3. **Firma del formato** por ambas partes y el jefe de área (si aplica).

## 4.3. Registro y Archivado

- El formato firmado se guarda en:
  - **Carpeta física** del área (por 3 meses).

## 4.4. Manejo de Inconsistencias

- Si hay discrepancias:
  1. Se registran en el formato.
  2. El jefe de área debe ser notificado inmediatamente.
  3. Se genera un **reporte de novedades** (Anexo 2) para seguimiento.

## 5. FORMATOS ASOCIADOS

1. **Anexo 1:** Formato de Entrega de Puesto (por área).
2. **Anexo 2:** Registro de Novedades.

60-44.24

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Administrativo y Financiero	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	07/10/2025	3	Jefe Administrativo y Financiero	Creación del documento por: Juan Manuel Chávez – Jefe Administrativo y Financiero  Revisado por: Duván Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad  Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente