

# **PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – CARMEN DE VIBORAL.**

**ELABORO  
DORIS ELENA MORENO HURTADO  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO**

**FECHA  
2024**

## Contenido

<b>1. INTODUCCION</b> .....	2
<b>2. GENERALIDADES</b> .....	3
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>4. ALCANCE</b> .....	6
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>6. RESPONSABLE</b> .....	8
<b>7. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	8
<b>8. DIAGNÓSTICO</b> .....	8
<b>9. POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.</b> .....	9
<b>10. POLITICAS DE PLANEACIÓN DEL RECUROS HUMANO.</b> .....	10
<b>11. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMNAO.</b> .....	18
<b>12. FACTORES CRÍTICOS</b> .....	21
<b>13. CRONOGRAMA</b> .....	23
<b>14. EVALUACIÓN DEL PLAN</b> .....	23

### **1. INTODUCCION**

El enfoque principal del talento humano se orienta hacia el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores alineados con los objetivos estratégicos del Hospital San Juan de Dios del Carmen de Viboral. Esto implica la creación de una cultura organizacional que fomente el crecimiento, la productividad y el desempeño excepcional, fundamentada en los procesos de ingreso, desarrollo y retiro del personal. En concordancia con estos principios, el Plan Estratégico de Talento Humano se integra al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), enfocándose en la mejora continua de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando un sentido de pertenencia que resulte en un talento humano idóneo, sensible y comprometido.

Este plan se configura como una guía que determina las acciones a seguir para el desarrollo de diferentes planes, alineados con las Rutas de Creación de Valor del MIPG y los lineamientos de la Dimensión 1 de Talento Humano del mismo modelo. Para alcanzar estos objetivos, es esencial que los servidores posean un conocimiento profundo de las

políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planificación, así como de los procesos operativos y de su papel fundamental dentro de la entidad. Este conocimiento debe ir de la mano con el fortalecimiento de sus competencias, en concordancia con las necesidades institucionales, y su compromiso de desempeñar funciones con atributos de calidad en búsqueda de la mejora y la excelencia.

En este contexto, se destaca la importancia de crear condiciones laborales propicias que garanticen un entorno de trabajo adecuado y la prevención de riesgos laborales. Sin embargo, también se reconoce la necesidad del compromiso individual en el autocuidado. Este enfoque no solo busca satisfacer las necesidades individuales de los servidores, sino también las de sus familias, contribuyendo al mejoramiento continuo de su calidad de vida. En suma, todo este proceso se desenvuelve dentro de las políticas de Talento Humano que rigen la entidad.

## **2. GENERALIDADES**

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), regulado por el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. Esta actualización estableció que el nuevo Sistema de Gestión debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, junto con el Sistema de Control Interno, extendiendo su implementación diferencial a las entidades territoriales.

El MIPG se configura como un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión en beneficio del ciudadano. Su propósito no es generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías que fortalezcan el talento humano, agilicen las operaciones, fomenten el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promuevan la participación ciudadana, entre otros aspectos.

La principal dimensión que contempla el MIPG es el Talento Humano, identificado como el corazón del modelo. Por lo tanto, resulta aún más relevante adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia en la administración pública. Finalmente, son los servidores públicos quienes lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas, lo que subraya la importancia de su papel en este proceso.

## **3. MARCO LEGAL**

A continuación, se presenta el marco legal que abarca la normativa perteneciente al Grupo de Gestión Humana. Esta normativa proporciona las

bases sobre las cuales se implementan los procedimientos y actividades establecidas.

<i>Normatividad</i>	<i>Aplicación específica</i>	<i>Tema relacionado con la norma</i>
<i>Decreto 1661 del 27 de junio de 1991</i>	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano
<i>Ley 100 del 23 de diciembre de 1993</i>	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
<i>Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998</i>	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
<i>Decreto 2279 del 11 de Agosto de 2003</i>	Por medio del cual se reglamenta Parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES.	Certificación de Bono Pensional
<i>Decreto 189 del 26 de enero de 2004</i>	Establece la planta de personal del DAFP	Talento Humano
<i>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004</i>	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras Disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos).	Talento Humano
<i>Ley 1010 del 23 de enero de 2006</i>	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
<i>Decreto 2177 del 29 de junio de 2006</i>	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano

<i>Ley 1064 del 26 de julio de 2006</i>	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
<i>Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007</i>	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificación de Bono Pensional
<i>Ley 1221 de 16 de julio de 2008</i>	De 2008 Establece normas para promover y Regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
<i>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015</i>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar
<i>Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015</i>	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
<i>Ley 1811 del 21 de octubre de 2016</i>	Otorga incentivos para promover el Uso de la bicicleta en el territorio Nacional.	Programa de Bienestar
<i>Acuerdo 565 de 2016</i>	Establece el Sistema Tipo de empleados de carrera y en período de prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño.
<i>Acuerdo 617 de 2018</i>	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño.
<i>Acuerdo 816 de 2016</i>	Lineamientos sistemas propios empleados de carrera y en periodo de prueba.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
<i>Mediante Resolución No.</i>	La Comisión Nacional del	Lineamientos de

2016100022145 de 2016	Servicio Civil Modifica la la CNSC para Resolución No. 2590 de 2010 por Sistemas Propios de la cual se aprueban Evaluación del indefinidamente los Sistemas Desempeño Propios de Evaluación del Desempeño Laboral Aprobados.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de Talento Humano 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
MIPG	Manual Operativo – Dimensión Talento Humano N°1
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. (SGSST)
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño

#### 4. ALCANCE

Inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes “Planes” y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población (servidores públicos de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción), de acuerdo con la normatividad establecida

#### 5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Potenciar la Gestión del Talento Humano mediante la implementación de

estrategias específicas para cada etapa del ciclo laboral de los colaboradores del Hospital San Juan de Dios del Carmen de Viboral constituye el objetivo primordial para el año 2024. Estas estrategias se encuentran alineadas con las rutas que conforman la dimensión del Talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), considerando esta dimensión como el epicentro del modelo. La finalidad es contribuir de manera significativa al perfeccionamiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos, con el propósito último de generar valor público. Este enfoque integral abarca desde la atracción y vinculación de nuevos talentos hasta su desarrollo, retención y, en última instancia, el retiro, contemplando la totalidad del ciclo de vida laboral de los funcionarios.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar de manera eficiente las competencias laborales de los servidores, asegurando una coherente interacción entre los componentes funcionales y comportamentales para maximizar el desempeño y la contribución al logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer la sinergia entre los diversos planes y programas, orientados a mejorar la calidad de vida de los servidores, promoviendo una gestión integrada que abarque tanto aspectos funcionales como de bienestar personal y laboral.
- Potenciar las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores mediante la implementación efectiva del Plan Institucional de Capacitación 2024, asegurando un desarrollo continuo que se alinee con las necesidades y metas institucionales.
- Formular y ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2024 con el propósito de contribuir significativamente al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Hospital San Juan de Dios del Carmen de Viboral, promoviendo un entorno laboral saludable y motivador.
- Elaborar y administrar de manera eficaz el Plan de Vacantes y el Plan de Previsión 2024, garantizando una gestión transparente y equitativa de los recursos humanos, así como anticipando las necesidades de personal para asegurar la continuidad operativa.
- Establecer acciones concretas que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes de "planes" del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano. Esto implica la incorporación de los lineamientos establecidos por la Función Pública y la alineación con la principal dimensión contemplada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

## **6. RESPONSABLE**

La aplicación de este documento es responsabilidad de la gerencia, subgerencia, subdirección científica, líderes de procesos, profesionales universitarios con personal a cargo.

## **7. MARCO CONCEPTUAL**

La planeación estratégica del recurso humano o modelo integrado de gestión estratégica del recurso humano es un sistema integrado de gestión cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la planeación estratégica del recurso humano, se da en la medida en que se articula con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, Visión, objetivos institucionales, planes programas y proyectos).

El plan estratégico del talento humano tiene como marco de referencia la planeación del hospital de manera que los objetivos institucionales están alineados con objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados; gestión del Talento Humano, la alta dirección servidores públicos hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

Las acciones para desarrollar a través del plan estratégico de talento humano se estructuran en tres etapas: 1. Ingreso, comprende los procesos de vinculación o inducción. 2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3. Retiro, por excedentes de personal o por pensión.

## **8. DIAGNÓSTICO**

A continuación, se detallan los resultados obtenidos durante la vigencia 2022, para el proceso de gestión Humana, mediante, el Autodiagnóstico de Gestión de la Política Estratégica del Talento Humano del MIPG, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, herramienta por la cual se llevó a cabo el seguimiento y desarrollo de la gestión realizada durante la vigencia 2022.

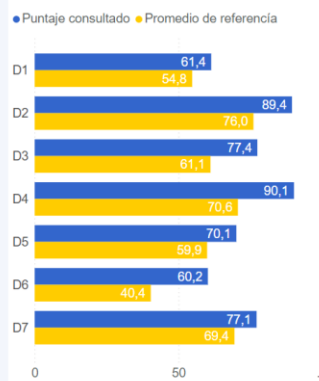


### I. Resultados Generales



Fuente: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZmE5Mjg3ZTk0NzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdYmU3IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

### II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado
D7: Control Interno	77,1
D6: Gestión del Conocimiento	60,2
D5: Información y Comunicación	70,1
D4: Evaluación de Resultados	90,1
D3: Gestión para Resultados	77,4
D2: Direccionamiento y Planeación	89,4
D1: Talento Humano	61,4

Fuente: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZmE5Mjg3ZTk0NzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdYmU3IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

Como se puede observar en los resultados de la medición del año 2022 para el área de gestión humana tanto en su política estratégica como la implementación de la política de integridad su resultado ponderado fue de 61.4 frente a los valores de referencia.

### 9. POLITICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que presta sus servicios en la Institución, inspirando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o su forma de vinculación al realizar los procesos propios de la gestión de los recursos humanos.

La unidad funcional de recursos humanos de la E.S.E Hospital San Juan de

Dios es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo con la caracterización de procesos y procedimientos, en concordancia con los lineamientos propuestos por la Función Pública en la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para el talento humano.

Este compromiso implica ampliar y enriquecer las prácticas de gestión del talento humano de acuerdo con los estándares y directrices establecidos por el MIPG. Es fundamental incorporar principios como la meritocracia, la profesionalización, la equidad, la inclusión y el desarrollo integral de los servidores públicos. Asimismo, se busca promover la participación ciudadana en la definición y evaluación de las políticas y programas relacionados con el recurso humano.

Además, el MIPG enfatiza la importancia de implementar mecanismos de evaluación y seguimiento que permitan medir el desempeño, identificar áreas de mejora y garantizar la rendición de cuentas en la gestión del talento humano. Así, la E.S.E Hospital San Juan de Dios se compromete a articular estas directrices en sus procesos internos, promoviendo una cultura organizacional basada en la excelencia, la ética y el servicio público.

## **10. POLITICAS DE PLANEACIÓN DEL RECURSOS HUMANO.**

Para atender requerimientos institucionales del personal, presentes y futuros el área de gestión de talento humano desarrollará anualmente planes estratégicos, de previsión y dará mejoramientos y, ajustes a las metas y objetivos definidos en el direccionamiento estratégico del hospital

### **10.1 Identificación de necesidades de recurso humano**

- En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Cada año el área de gestión de talento humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnostico de necesidades de recursos humanos de acuerdo con: análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.
- Con base a las necesidades identificadas, la información recibida de las diferentes dependencias de la institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente en área de gestión de talento humano elaborara los planes de recurso humanos.
- En la fecha establecida por el área de presupuesto anualmente, el área de gestión de talento humano elabora la programación de presupuesto por

servicio personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para el funcionamiento del hospital.

- Todas las dependencias de hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados a los gatos de funcionamiento por el servicio personal.

#### 10 .1.2ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CARGOS.

- Anualmente la junta directiva o quien haga sus veces fija en plan de cargas para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.
- Las asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal se actualizan anualmente conforme a la política salarial expedido por el gobierno nacional.
- De conformidad con la normatividad vigente, la reforma de la planta de empleos debe motivarse fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestre.
- La escala salarial se determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad competencias y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral y la política salarial del Gobierno Nacional.
- El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones, requisitos y competencias.
- Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

#### 10.2 POLÍTICA DE INGRESO

En cumplimiento de los objetivos institucionales el área de gestión de talento humano verifica que el personal acredite los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

##### 10.2.1 Selección

- Todo aspirante a ocupar un empleo en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de El Carmen de Viboral debe cumplir con el perfil del cargo definido en el manual de funciones y competencias, para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.
- La selección de los cargos de gerencia pública se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo, a cargo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

##### 10.2.2 Vinculación

- La previsión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la constitución y la ley de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los empleos determinados en la planta de personal.

- La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la gerencia del hospital.
- Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir inducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo de igual manera deben portar el carné de identificación durante la jornada laboral.
- No se puede tener al servicio de ningún funcionario o dependencia, personal de la institución o no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título personal

### 10.3 POLÍTICA DE GESTIÓN

El área de Gestión de Talento Humano orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directivas vigentes aplicables en materia de recurso Humano integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

#### 10.3.1 Situaciones Administrativas

- Los Líderes de Área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente el área de gestión del Talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos modificación a los cuadros de turno y demás eventos que efectúen la nómina.
- Cada líder de Área del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 15 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados en el área de Gestión de Talento Humano.
- La jornada laboral establecida para todos los funcionarios vinculados al hospital es de cuarenta y cuatro horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos está distribuido por los diferentes servicios con 8 horas de lunes a viernes y sábados 4 horas y para el personal que labora en un sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicios y horarios de atención.
- No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencia personales sin embargo en eventos se puede autorizar un horario diferente a lo establecido en todos los casos a través del jefe inmediato.
- Por necesidades del servicio con el fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación de este, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención lo cual cabe dentro las obligaciones de servidores públicos.

- Los cambios de turno deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre el personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generan remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios en turno por funcionario

#### 10.3.2 Elaboración de Nómina

- El área de Gestión de Talento Humano Cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la Nómina de la planta del personal de la institución de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden municipal, para atender el pago quincenal de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social.
- Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno de los conceptos o rubros presupuestales.
- El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el día 10 y 25 de cada quincena a liquidar
- Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días y se realizara con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado la entrega de la nómina mensual a la las áreas de contabilidad, presupuesto, costos tesorería y pagaduría se realiza a más tardar el 10 y 25 de cada mes.
- Además de las nóminas quincenales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de primas, bonificaciones y demás devengos correspondientes.
- Para los descuentos de proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la ley
- Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante el hospital

#### 10.3.3. Administración y Archivo de Historiales Laborales.

- Para la Administración y archivo de las Historia Laborales, el área de Gestión de Talento Humano realiza los siguientes procedimientos: producción o recepción, organización recuperación consulta, retención y disposición final.
- La producción está relacionada con cada uno de los tipos de documentales que se reciben y van a conformar el expediente

- El procedimiento de organización consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la Historia Laboral y la elección de métodos para la ordenación de dichos documentos
- La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.
- La consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Gestión de Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario de área y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.
- El préstamo de las Historias laborales se hará únicamente para: El dueño de la hoja de vida, el jefe de Talento Humano, El Jefe Inmediato, personal externo debidamente identificado solo en el momento de generarse alguna investigación del funcionario. Realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.
- Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la institución, ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia del profesional coordinador del área de Gestión de talento Humano para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.
- Las Historias Laborales por reunir datos personales son de acceso reservado tanto en el archivo de Gestión como en el Archivo pasivo.
- Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que establezcan en el respectivo procedimiento.

#### 10.3.4 Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos

- La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área de Gestión del Talento Humano y todo el personal que labora en esta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.
- Todo el personal del área de Gestión del Talento Humano garantiza la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.
- A la información de hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador el personal del área de Gestión de Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Todo funcionario o exfuncionario puede actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requiera.



- Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.
- Para que un tercero acceda a la información o documentación de una Hoja de Vida o Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.
- Los registros en las Hojas de Vida y los Documentos en las Historias Laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

#### 10.4 POLÍTICA DE DESARROLLO

Para lograr un estado en total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, el área de Gestión de Talento Humano actúa como facilitador del desarrollo humano integral de los Cliente internos, articulando los procesos propios del área.

##### 10.4.1 Evaluación del Desempeño.

- El desempeño laboral en la totalidad del personal del hospital es objeto de evaluación con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.
- La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos periodicidad, instrumentos y eventos que señale la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.
- La Comisión de Personal cumple con las funciones de vigilancia, control, formación, y capacitación que le han sido asignados dentro de este proceso.
- De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual; cada área y cada persona recibirá la correspondiente retroalimentación

##### 10.4.2 Formación y Capacitación:

- La entidad, en consonancia con las disposiciones constitucionales y legales, así como las necesidades identificadas, elabora anualmente un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales. Este plan tiene una cobertura general y fomenta la participación de la comunidad hospitalaria.
- El objetivo del Plan de Capacitación es el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias esenciales de los colaboradores internos. Esto busca impulsar la eficacia personal, grupal y organizacional para promover el crecimiento profesional individual y mejorar la calidad de los servicios, alineados con la misión y objetivos institucionales.
- El proceso de elaboración del plan institucional de formación y capacitación involucra la participación de la Comisión de Personal y requiere la aprobación

de la Gerencia. Posteriormente, es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir su impacto y los resultados obtenidos.

- Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento son componentes esenciales del plan institucional de formación y capacitación, y la asistencia a estos eventos es obligatoria para todos los funcionarios.
- La entidad asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación, reconociendo su importancia para el desarrollo profesional y la mejora continua.
- Los coordinadores de área tienen la responsabilidad de autorizar la asistencia a eventos de formación y capacitación, considerando criterios de conveniencia en función de las necesidades de la entidad, el presupuesto disponible, los costos y la relevancia para las funciones desempeñadas.
- En las contrataciones con entidades prestadoras de servicios de formación y capacitación, se incluyen cláusulas que aseguran la actualización permanente de sus asociados, buscando la eficiencia, eficacia y mejora continua en la prestación de servicios.
- En el caso de contratación de actividades de formación y capacitación, se establecen condiciones relacionadas con la acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación para garantizar la calidad y relevancia de los programas ofrecidos.

#### 10.4.3 Estímulos.

- La institución implementa anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.
- Los planes, programas y proyectos propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.
- Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.
- En el desarrollo de plan de incentivos de la institución se reconocerán y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### 10.4.4 Convivencia Laboral

- ✓ El talento humano de la institución está comprometido con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad, y el acoso laboral.



- ✓ Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro de la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia el mismo y hacia los clientes internos y externos.
- ✓ El talento humano del Hospital aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.
- ✓ La institución, en procura del mejoramiento continuo permite la participación de funcionarios y pensionados, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.
- ✓ El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el diálogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

#### 10.4.5 Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal.

- ✓ Los supervisores inmediatos de todo el personal, desde cada unidad funcional apoyan, acompañan, hacen seguimiento y supervisan en forma objetiva basada en evidencias, la labor diaria realizada en el personal a su cargo.
- ✓ Los jefes inmediatos o coordinadores de cada dependencia realizan la programación y verificación del cumplimiento de actividades, horarios jornada laboral y turnos del personal a su cargo, acordes a la necesidad del servicio asegurando la prestación oportuna del mismo.

Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:

Capacitación con los programas de inducción y reinducción, actualización y entrenamiento:

- a) Fortalecimiento de los procesos de capacitación y educación continua como estrategia para mejorar los conocimientos, las competencias laborales y comportamentales y en general la empleabilidad de los funcionarios.
- b) Evaluación del desempeño, autoevaluación y programas de auditorías. Fomento de la cultura del autocontrol, de la evaluación como herramientas de mejoramiento continuo en el ámbito personal y laboral.
- c) Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y diálogo propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de calidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la cooperación, el

trabajo en equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

## 10.5 POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN.

### 10.5.1 Retiro

- Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios con objeto de la valoración médica de retiro, y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del pre pensionado a través de los programas de bienestar.
- El área de Gestión de Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada el inventario de su puesto de trabajo.
- El hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestacionales sociales proporcionales a que tenga derechos el funcionario al momento de su desvinculación.

## 11. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.

El plan estratégico de talento humano tiene como marco de referencia la Planeación del Hospital de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual; la coordinación entre los agentes involucrados; Gestión de Talento Humano, la alta dirección servidores públicos hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones para que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

El plan estratégico es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del proceso de gestión del talento humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de talento humano y de los funcionarios del hospital.

Las acciones para desarrollar a través del plan estratégico de talento humano se estructuran en 3 etapas: 1 ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción, 2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3 retiro, por excedentes de personal o por pensión.

### 11.1 FASE 1: INGRESO

#### 11.1.1. Vinculación.

Su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público la entidad y el cargo. La Ley 909 de 2004 establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.

A continuación, se toma el plan de previsión de talento humano del Hospital el análisis que realizo de las necesidades de personal y las formas que se establecieron para cubrir las necesidades de personal y la proyección de los costos y el presupuesto para la vigencia:

- Con el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta los mecanismos de estructuración de las plantas de empleo de carácter temporal y los acuerdos de formalización laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
- Con la Circular CNSC No. 005 de 2014 la Comisión Nacional del Servicio Civil se pronuncia sobre la Sentencia C-288 de 2014 respecto a la provisión de plantas de empleos temporales.
- La Ley 1083 del 20 de mayo de 2015 Decreto Único de Reglamentario del sector de Función Pública en su artículo 2.2.1.1.1 definición de plantas temporales “Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento.

#### 11.1.2 Análisis de Necesidades de Personal.

Para determinar las necesidades de talento humano en la parte asistencial se determinó de acuerdo con los estándares definidos y análisis de cada uno de los responsables de las dependencias hicieron el siguiente análisis.

#### 11.1.3 Calculo de Personal Asistencial de acuerdo con Estándares

Para todos los fines se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en la resolución N° 2003 por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los prestadores de servicio de salud para habilitar sus servicios, establece en lo referente al talento humano que cada prestador determinará la cantidad necesaria de personas requeridas para cada uno de los servicios ofertados, de acuerdo con la capacidad instalada la relación oferta y demanda, las oportunidades en la prestación y el riesgo en la atención.

Una vez estudiado las cargas de trabajo para la parte administrativa y de los estándares en la parte operativa en cada dependencia se obtuvo en total de personal por cada nivel, se procedió a comparar el personal que se tiene por cada dependencia en planta permanente y así definir la planta temporal distribuyendo por grados, acorde con los requisitos de los procedimientos consignados en el formato y con la nomenclatura y la clasificación establecida en el Decreto 785. El hospital cuenta con el siguiente plan de cargos para la planta permanente y su respectivo manual de funciones.

### ***PLAN DE CARGOS PLANTA PERMANENTE 2024.***

**ADMINISTRATIVOS**

**ASISTENCIALES**

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Nro cargos</b>	<b>Nombre del cargo</b>	
Gerente empresa Social del Estado	1	Subdirector Científico	1
Subgerente Profesional Universitario Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	1	Medico General	9
	2	Medico SSO	2
	3	Odontólogo	2
	5	Profesional Universitario Área Salud	3
		Regente	1
		Auxiliar Odontologia	1
		Higienistas	2
		Auxiliar Área Salud	13
<b>TOTAL CARGOS ADMINISTRATIVOS VACANTES</b>	12	<b>TOTAL CARGOS ASISTENCIALES</b>	34
<b>TOTAL PLANTA APROBADA</b>	1		
	46		

El Hospital durante la vigencia 2024 tiene contratados 68 prestadores de servicios de los cuales 38 son asistenciales y 30 son administrativos a través de la empresa SINTRAVID

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>TOTAL</b>
ASESORA JURIDICA	1
COORDINADOR PLANEACIÓN ESTRATEGICA	1
ASISTENTE DE GERENCIA	1
GESTION EN TALENTO HUMANO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
SERVICIOS GENERALES	6
CONDUCTORES	3
OFICIOS VARIOS	1
TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>
<b>PERSONAL ASISTENCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
AUXILIAR DE ENFERMERIA	14
AUXILIAR DE FARMACIA	2

<i>ODONTOLOGO GENERAL</i>	2
<i>REGENTE DE FARMACIA</i>	3
<i>AUXILIAR DE HIGIENE ORAL</i>	1
<i>MEDICO GENERAL</i>	5
<i>TECNOLOGO EN RX</i>	1
<i>APH</i>	1
<i>NUTRICIONISTA</i>	1
<i>ENFERMERO PROFESIONAL</i>	5
<i>PSICOLOGA</i>	1
<i>FISIOTERAPEUTA</i>	1
<i>BACTERIOLOGA</i>	1

## 12. FACTORES CRÍTICOS

Tema	Factores de éxito
<b>Gestión General del Recurso Humano</b>	<p>Identificar las necesidades del recurso humano detectadas en los diagnósticos.</p> <p>Determinar el nivel de participación y el aporte de los jefes inmediatos en el diagnóstico, diseño y ejecución de los planes del recurso humano.</p> <p>Establecer y analizar si las actividades desarrolladas contribuyen a mejorar las capacidades, motivación y desarrollo de los empleados.</p> <p>Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse en la organización.</p> <p>Canales de comunicación pertinentes para transmitir los valores, objetivos e imagen de la institución a los funcionarios, con el fin de generar sentido de pertenencia y fortalecer la relación.</p> <p>Actuar como un elemento conciliador que establezca el conducto regular para solucionar la situación y brindar todas las posibilidades antes que la situación pase a mayores o tenga que ser llevada a la alta dirección.</p> <p>Cuenta con un Manual de funciones y Competencias aprobado por la junta directiva.</p>
<b>Manual de Funciones</b>	<p>Proporciona a cada funcionario un mayor conocimiento de su rol dentro de la institución, lo que ayuda para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Informa y orienta la conducta del personal en todos los niveles, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción a cumplir para el alcance de los objetivos trazados.</p> <p>Facilita la selección de nuevos empleados y les proporciona los lineamientos necesarios para el desempeño de las atribuciones correspondientes.</p>
<b>Vinculación e Inducción</b>	<p>Identificar el número y distribución por niveles de los empleados que fueron vinculados durante la vigencia, determinar los costos y valorar el acierto en los procesos de selección.</p> <p>Precisar si las actividades de inducción y entrenamiento se realizaron de forma oportuna y con la participación de los jefes inmediatos y compañeros de trabajo.</p> <p>Se obtiene información general y específica de la entidad y del puesto que desempeñará, con la inducción, mejora el rendimiento de los funcionarios, disminuye las dudas de los nuevos colaboradores, facilitan el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación y reduce o evita errores porque se proporciona toda la información necesaria al</p>

nuevo miembro del equipo.

**Capacitación**

Evaluar el proceso de gestión del plan de capacitación: valorar el cumplimiento de sus objetivos y analizar si el plan se ha administrado adecuadamente.

Determinar el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores y de la entidad.

**Evaluación del desempeño**

Analizar los resultados de la evaluación por niveles jerárquicos.

Determinar la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Gestión Humana en el proceso de la evaluación.

Identificar los aspectos en los cuales se debe modificar el instrumento de evaluación con fines de mejoramiento, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la CNSC.

Claridad sobre los retos y líneas estratégicas de la organización para que todo funcionario conozca de una forma clara y directa los objetivos estratégicos de la organización.

Determinar por medio de los acuerdos de gestión a los funcionarios de libre nombramiento y remoción acorde a los avances de los retos, líneas y objetivos

**Sistemas de Bienestar -Estímulos e incentivos.**

Mediante encuesta de bienestar identificar los programas de bienestar, estímulos y los costos de los mismos, y los funcionarios que se beneficiaran.

Llevar a cabo programas recreativos y deportivos, sociales, culturales para todos los funcionarios y su familia.

Los planes de bienestar laboral están diseñados para fomentar unión de los colaboradores con la institución, es un compromiso del hospital para promover su valor frente a sus funcionarios.

El plan anual de bienestar, estímulos e incentivos bien ejecutado, mejorara las habilidades y destrezas de los colaboradores.

Determinar el índice de retiro de los funcionarios según modalidad (retiro voluntario, insubsistencia y despido, jubilación y reestructuración) y las proporciones por nivel jerárquico.

**Retiro de empleados y desvinculación.**

Para mitigar la fuga del talento humano se debe tener en cuenta un buen clima laboral, brindar formación, buena comunicación, salario emocional generando satisfacción en los funcionarios.

La gestión del conocimiento para que no se pierda se debe fortalecer las competencias, mecanismos de incentivos y recompensas para compartir conocimiento.

**Retiro de empleados y desvinculación.**

Valorar y analizar la pertinencia y satisfacción de los programas de desvinculación asistida, así como sus costos.

los servidores próximos para pensionarse, desde Talento Humano, se les proporcionará técnicas para su adaptación a la nueva etapa de la vida de manera positiva, donde se buscó desarrollar y fortalecer competencias a través de procesos y actividades que se diseñaron para nuestra población próxima a retirarse.

Identificación de los peligros y riesgos a los que están expuesto los trabajadores.

**Seguridad y Salud en el trabajo**

Las políticas del SST, que sean compatibles con los objetivos y la dirección estratégicos generales de la organización.

Identificación de la normativa legal vigente en SGSST

Registro y seguimiento de los indicadores definidos dentro del SGSST en el año anterior.

### 13. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO			
Actividades	enero-abril	Mayo-agosto	Sept-dic
<i>Ejecución plan de bienestar social ,estímulos e incentivos</i>			
<i>Ejecución plan institucional de capacitación</i>			
<i>Ejecución plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo</i>			
<i>Ejecución plan de vacantes</i>			
<i>Ejecución plan de previsión del talento humano</i>			
<i>Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH</i>			
<i>Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida</i>			
<i>Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyan a la recuperación de condiciones laborales adecuadas, al bienestar integral y a la estabilidad mental y física de los servidores públicos, buscando incrementar la productividad.</i>			
<i>Mantener un clima organizacional satisfactorio para los servidores a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación que promuevan su desarrollo integral y el mejoramiento de su calidad de vida; contribuyendo de esta manera, al desarrollo de servidores y el fortalecimiento de los valores Institucionales.</i>			
<i>Medición de la satisfacción de los servidores que diligenciaron la encuesta de satisfacción de bienestar.</i>			
<i>Fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus competencias laborales en el desarrollo de sus funciones</i>			

### 14. EVALUACIÓN DEL PLAN

- Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano de la ESE Hospital San Juan de Dios son los siguientes:
- Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano: En esta se evidencia el puntaje obtenido del año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia.
- FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión): Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión, monitoreando y evaluando la eficacia y los niveles de madurez, como una mirada complementaria para el mejoramiento continuo.

Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento.

- Presentación semestral de los avances del Plan estratégico del Talento Humano