

2024

**PLAN ESTRATEGICO DE
TALENTO HUMANO**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GENERALIDADES.....	3
3. MARCO LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	6
5. OBJETIVO GENERAL.....	6
5.1 Objetivos Específicos.....	6
6. COMPONENTES.....	7
7. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TH.....	7
7.1 Disposición de la Información.....	7
7.2 Caracterización de los servidores.....	7
8. ANALISIS DE LA PLANTA DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX.....	7
8.1 Planta Global.....	7
9. DIANÓSTICO DE LA GETH A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH.....	9
9.1 Resultados Medición Clima Organizacional.....	9
9.2 Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.....	9
10. DESARROLLO PLAN ESTRATÉGICO DE TH E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX 2023...10	
10.1 Estrategias de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Félix 2023.....	10
10.2 Estrategia de Vinculación.....	11
10.3 Estrategia Programa de Bienestar e Incentivos.....	13
10.4 Estrategia Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	14
10.5 Estrategia Plan Institucional de Capacitación.....	16
10.6 Estrategia Programa de Inducción y Reinducción.....	19
10.7 Estrategia Evaluación de Desempeño.....	20
10.8 Estrategia Situaciones Administrativas.....	20
11. PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2023.....	21

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades del estado, se enfrentan constantemente a retos y desafíos políticos, sociales, económicos, al igual que al desarrollo tecnológico; lo cual aumenta la demanda en la prestación de los servicios por parte de la ciudadanía y hace que para el cubrimiento de estos servicios se requiera de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación, que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, para lo cual se induce a implementar políticas sólidas que generen valor a su mayor activo, su capital humano.

Es así como, en el marco de la planeación estratégica de la E.S.E Hospital San Félix, presenta este documento en cumplimiento de las normas estatales, en especial las conferidas en el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y reglamentando sus directrices para la integración de los mismos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado mediante el Decreto 612 de 2018, *“por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*.

Con base en ello, este plan surge como una respuesta a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se encuentra articulado con sus 7 dimensiones y se refuerza con la política de integridad planteada en el modelo entendido como tendencia innovadora y revolucionaria, con la que la entidad le apuesta al mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos Estratégicos, misionales y de apoyo a través de un talento humano comprometido e idóneo que garantice la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios, dando así cumplimiento al primero de los cinco objetivos del Modelo, que hace referencia a: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”, condición que requiere que las entidades orienten sus planes para cumplir este objetivo.

La planeación estratégica consiste en la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de un plan operativo, con la finalidad de alcanzar objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; herramienta que permite fijar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos y determinar un sistema de monitoreo basado en indicadores que evidencien si las metas trazadas en la Gestión del Talento Humano contribuyen al logro de los objetivos de la E.S.E.

2. GENERALIDADES

El Decreto 1499 de 2017, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema

de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

Convirtiendo al MIPG en un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano, el cual no pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

MIPG cuenta con 7 dimensiones, donde la primera de ellas es la dimensión de Talento Humano, equiparándolo como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía.

En el mismo sentido, el DAFP elaboró y puso a disposición de las entidades del Estado la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano, esta guía proporciona orientaciones respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

3. MARCO LEGAL

Normatividad	Tema
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1567 del 05 de agosto de 1998:	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 648 de 2017:	Por la cual se modifica y se adiciona el Decreto 1083 de 2015
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015:	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (Establece

Normatividad	Tema
	el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015:	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Acuerdo 816 de 2016	Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017:	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019:	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Acuerdo CNSC N° 20181000006176 del 2019	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.
Decreto 815 de 2018:	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles
Ley 1010 del 23 de enero de 2006;	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Código de Integridad del Servidor Público	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Félix, inicia con el diagnóstico de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas en cada uno de los mismos. Aplica a los funcionarios de la entidad: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, y provisionales.

5. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el capital humano de la E.S.E Hospital San Félix mediante políticas, estrategias y mecanismos que permitan optimizar las fases del ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la entidad (Planeación-Ingreso-Desarrollo-Retiro), fomentando así la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Concretar y ejecutar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital San Félix, para el periodo 2024, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales, a través de procesos continuos de capacitación y promoviendo la gestión del conocimiento.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias de previsión y provisión de los empleos, contar con un plan de acción óptimo que permita evidenciar las necesidades de la planta de personal acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, teniendo en cuenta los recursos financieros necesarios para ello (Plan de vacantes y Plan de Previsión de recurso humano)
- ✓ Mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la E.S.E Hospital San Félix y sus familias, mediante ambientes de esparcimiento, capacitación e integración familiar y laboral que redunden en aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad y el sentido de pertenencia del servidor público con la Entidad.
- ✓ Definir y difundir estrategias de sensibilización y apropiación de los valores del Código de Integridad para los funcionarios de la entidad. (Código de Integridad)
- ✓ Implementar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Realizar la intervención adecuada de las condiciones de **trabajo**, con el fin de identificar los peligros, evaluar los riesgos y prevenir accidentes de **trabajo** y enfermedades laborales.
- ✓ Analizar las causas y cifras del retiro de los servidores públicos de la E.S.E Hospital San Félix

6. COMPONENTES

Los componentes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Félix, se relacionan a continuación:

- Previsión del recurso humano
- Provisión de empleos
- Bienestar Social e Incentivos
- Capacitación
- Seguridad y Salud en el Trabajo

7. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GETH

7.1 Disposición de información

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DAFP en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, la E.S.E debe contar con información oportuna y actualizada de los servidores públicos, que sea de fácil consulta para desarrollar las actividades de gestión del talento humano, que impacte no solo la productividad de los servidores sino el bienestar de la ciudadanía en general.

7.2 Caracterización de los servidores

La E.S.E Hospital San Félix diseñó una matriz de caracterización de los servidores de la entidad donde se pueden generar reportes inmediatos acerca de la información relacionada con los funcionarios (Si es Prepensionable, Cabeza de Familia, si tiene limitaciones físicas, Fuero sindical, Víctima del Conflicto, Afrodescendiente, ¿Tiene hijos? ¿Cuántos? Número de personas que conviven con él, Parentesco con las personas que conviven con él) y la descripción del empleo en el cual es titular o si se encuentra en encargo o nombrado en provisionalidad.

8. ANÁLISIS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX

La planta de personal vigente de la E.S.E Hospital San Félix, está conformada por una planta global, de la siguiente forma:

8.1 Planta global: aprobada mediante Acuerdo N° 068 del 14 de octubre de 2005 y está compuesta de 45 empleos de planta global, 17 empleos en planta transitoria y 24 trabajadores oficiales.

No obstante, La planta ha tenido algunas modificaciones a través del tiempo, donde se han suprimido unos empleos y se han creado otros, los cuales se encuentran distribuidos en cada una de las dependencias que conforman la entidad.

En la actualidad, La planta de empleos de la E.S.E Hospital San Félix, se encuentra compuesta de la siguiente forma:

 PLANTA DE PERSONAL GLOBAL - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX CON CORTE A 20 DE ENERO DEL AÑO 2024				
AREA ADMINISTRATIVA				
NIVEL DIRECTIVO				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Tipo de Vinculación
085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Periodo Fijo
072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL ASESOR				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
105	03	1	ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Periodo Fijo
105	03	1	ASESOR JURIDICO	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL PROFESIONAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
222	02	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa
201	04	1	TESORERO GENERAL	Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL ASISTENCIAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
425	03	1	SECRETARIO EJECUTIVO	Carrera Administrativa
440	03	1	SECRETARIO	Libre Nombramiento y Remoción
407	01	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
AREA ASISTENCIAL				
NIVEL PROFESIONAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
211	05	1	MEDICO GENERAL	Carrera Administrativa
243	04	1	ENFERMERO	Carrera Administrativa
237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Bacterióloga)	Provisionalidad
214	01	1	ODONTOLOGO	Provisionalidad
NIVEL TECNICO				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	Carrera Administrativa
367	03	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	Provisionalidad
367	02	1	TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacenista)	Libre Nombramiento y Remoción
323	04	3	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	Carrera Administrativa
323	04	1	TECNICO AREA DE SALUD (Saneamiento)	Provisionalidad
NIVEL ASISTENCIAL				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
412	06	19	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	Carrera Administrativa
PLANTA TRABAJADORES OFICIALES				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
		2	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES	Trabajadores Oficiales
		1	AUXILIAR MANTENIMIENTO	Trabajadores Oficiales
		45	TOTAL PLANTA DE PERSONAL	
VACANTES				
CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACION	Modalidad
412	06	10	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	VACANTE
412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD (Higiene Oral)	VACANTE
412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD (Rx)	VACANTE
412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD (Laboratorio)	VACANTE

412	01	1	AUXILIAR AREA SALUD (Promotora)	VACANTE
		5	OPERARIOS SERVICIOS GENERALES (VAC)	VACANTE
367	03	2	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)	VACANTE
		21	TOTAL EMPLEOS VACANTES	

9. DIANÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH

La entidad aún no ha realizado el diligenciamiento del autodiagnóstico de las variables propuestas en la matriz GETH, pero ya ha empezado a trabajar en el mencionado tema para dar cumplimiento a los lineamientos de la política emitida por la Dirección de Empleo Público

9.1 Resultados medición Clima Organizacional

La E.S.E Hospital San Félix adelantó un estudio de Medición de Clima organizacional que se llevó a cabo en el mes de noviembre de la vigencia 2023, con el instrumento que se encuentra aprobado en la plataforma del sistema de gestión integral ALMERA TH-S01-F005 INSTRUMENTO PARA MEDIR CLIMA LABORAL Y ADAPTACION AL CAMBIO ORGANIZACIONAL.

La encuesta fue compartida a los funcionarios por vía correo electrónico y por los diferentes grupos de WhatsApp, cuyo objetivo es explorar cómo los empleados se integran con la Visión, Misión y Valores de la E.S.E, se midió la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo al interior de la entidad y tener un diagnóstico de la situación del clima laboral que le permita a la entidad incluir en el plan de bienestar actividades que ayuden a potenciar las percepciones favorables y definir acciones de mejora.

La medición se realizará con base en las dimensiones propuestas por la función Pública para medir el clima laboral al interior de las entidades públicas abarcando un total de 52 preguntas, estas dimensiones son:

- Orientación Organizacional (1 a 9)
- Gestión Estratégica del Talento Humano (10 a 15)
- Estilo de Dirección (16 a 25)
- Comunicación e Integración (26 a 31)
- Trabajo en equipo (32 a 36)
- Capacidad Profesional (37 a 44)
- Medio Ambiente Físico (45 a 51)
- Satisfacción general (52)

El instrumento para medir la adaptación al cambio organizacional consta de 4 categorías, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, especificados a continuación:

- Preparación para el cambio

- Asimilación del cambio
- Aceptación del cambio
- Compromiso con el cambio

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, la E.S.E Hospital San Félix procederá a incluir acciones de mejoramiento en el Plan de Bienestar para la vigencia 2024 que proporcionen aumento en las variables con resultados bajos en la medición aplicada.

9.2 Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Conforme a lo anterior, a continuación, se presentan los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG II, así como las acciones con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión del talento humano para la vigencia 2024.



Puntaje de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través del cuestionario FURAG



10. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Partiendo del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) se desarrolla el Plan Estratégico de Talento Humano, cuyo objetivo es identificar las variables con puntuaciones menores obtenidas mediante el autodiagnóstico realizado con la Matriz de GETH y con miras a realizar revisiones entre el estado actual de la E.S.E Hospital San Félix y el esperado.

10.1 Estrategias de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Félix 2024

E.S.E Hospital San Félix, ha venido implementando estrategias para el fortalecimiento y creación de valor público, a través de las cuales se contribuirá a fortalecer las competencias de los servidores y por consiguiente al logro de las metas dispuestas para la entidad. Teniendo desde el área de talento humano, las siguientes:

10.2 Estrategia de Vinculación

Metodología de Provisión a Corto y Mediano Plazo:

Teniendo en cuenta que el número total de empleos en la planta de la E.S.E Hospital San Félix, es de sesenta y ocho (68) y que el número de vacancias definitivas es de veintiuna (21), se puede afirmar que 31% de la planta de la entidad se encuentra en vacancia definitiva; por lo tanto, se han reportado oportunamente estas vacantes mediante el aplicativo para la Oferta Pública de Empleos de Carrera **OPEC- a través del SIMO**, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que se adelanten las acciones encaminadas a próximo concurso de méritos.

Procedimiento para provisión mediante carrera administrativa

Los empleos que se encuentran vacantes en la E.S.E, serán provistos así:

- **En periodo de prueba o en ascenso** con las personas que sean seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- **En Encargo** mientras se surte el proceso de selección.
- **Provisional** en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

Procedimiento para provisión de personal mediante encargo

En el caso de presentarse una vacante, el jefe de talento humano, o quien haga sus veces, deberá actualizar la información en la base de datos creada para administrar las vacancias de la entidad.

Seguidamente realiza el siguiente procedimiento:

- Verificación de requisitos y competencias para acceder a encargo.
- De cumplir algún funcionario con los requisitos, se procede a realizar el oficio de ofrecimiento.
- El funcionario que cumplió con los requisitos debe dar respuesta de aceptación en el término de un (1) día hábil.
- Elaborar el acto administrativo de encargo.
- Notificación y publicación del acto administrativo en la página web de la entidad.

Pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para encargo

Si efectuado el estudio por parte de la E.S.E Hospital San Félix, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados (empate), es decir que dos o más servidores cumplen con los requisitos porque acreditan:

- Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- No tener sanciones disciplinarias en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- Que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

La entidad podrá aplicar los criterios en el orden que estime pertinente:

- Asignar un puntaje por educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral del servidor público. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- Tener en cuenta primero la mayor experiencia relacionada, si persiste el empate, evaluar la mayor experiencia profesional y finalizar con la mayor experiencia laboral (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales), adicional al requisito mínimo, estableciendo un puntaje por cada año o fracción adicional, que repose en la historia laboral.
- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- En el servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones.
- Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- En el servidor público más antiguo de la entidad.
- En quien hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Procedimiento para provisión de personal en la modalidad de provisionalidad

De no poder acceder un funcionario a encargo en la vacante estudiada, el profesional de talento humano o quien haga sus veces, certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al Gerente y al Comité de Gestión y desempeño, para que defina el candidato para proveer los mismos en provisionalidad.

Posterior a que la Alta Gerencia y el Comité de Gestión y Desempeño defina el/los candidatos para ser nombrados en provisionalidad, el área de talento humano realiza el siguiente procedimiento:

- ✓ Revisión de documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos del cargo. Se revisa la hoja de vida y los soportes que acreditan estudios, experiencia y competencias.
- ✓ Se elabora la resolución de nombramiento, se pasa a revisión y se recogen las firmas correspondientes.
- ✓ Se elabora oficio de notificación de nombramiento, se cita a la persona para ser notificada.
- ✓ Se recibe oficio de aceptación o rechazo del nombramiento y con base en el mismo inicia el siguiente acto administrativo (acta de posesión).
- ✓ Se elabora el acta de posesión, se remite a la Gerencia para proceder a las firmas y al acto de posesión.
- ✓ Se gestionan los trámites de afiliaciones al régimen de salud (EPS), Pensión (AFP), Caja de compensación, se afilia en línea a la ARL.
- ✓ Se abre expediente al servidor público que se vincula con la entidad (historia Laboral); en él se compila toda la información relevante del servidor entrante.

Si existieren listas de elegibles vigentes, se procederá a dar cumplimiento con las normas vigentes que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior.

La E.S.E Hospital San Félix, como entidad pública, debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar reporte cuando se requiera del total de vacantes definitivas junto con el perfil específico de cada empleo.

10.3 Estrategia Programa de Bienestar e Incentivos

El objetivo del Plan de Bienestar social e incentivos es *“Mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la E.S.E Hospital San Félix y sus familias, mediante ambientes de esparcimiento, capacitación e integración familiar y laboral que redunden en aumento de los*

niveles de satisfacción, eficacia y efectividad y el sentido de pertenencia del servidor público con la Entidad.”

Para la construcción y elaboración del Plan de Bienestar y el Plan de Incentivos institucionales, la E.S.E Hospital San Félix en conjunto con el Comité de Bienestar, analiza la información recolectada mediante instrumento (encuesta), aplicada a los servidores de la entidad con el fin percibir las necesidades, expectativa e intereses que se tienen acerca de los beneficios del Programa.

Los beneficiarios del Plan de bienestar y Plan de incentivos institucionales son todos los funcionarios vinculados a la entidad y sus familias, que se encuentren en estado de: Carrera Administrativa, Provisionalidad y Libre nombramiento y remoción, con las restricciones que dicte la ley para cada caso específico.

La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de bienestar y Plan de incentivos institucionales, estará a cargo de la División Administrativa, el Comité de Bienestar y la Comisión de Personal, apoyados por la persona que se designe en representación del área Talento Humano de la de la entidad.

El desarrollo de Programas de Bienestar social, comprende:

La protección y servicios sociales.

La calidad de vida laboral.

Incentivos

Los criterios de otorgamiento para los beneficios contemplados en el Plan de Bienestar e Incentivos serán los que la E.S.E Hospital San Félix exija dentro de las normas vigentes y de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos en el plan para cada actividad y cada beneficio:

10.4 Estrategia Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

La E.S.E Hospital San Félix a través del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene entre sus objetivos “Realizar la intervención adecuada de las condiciones de **trabajo**, con el fin de identificar los peligros, evaluar los riesgos y prevenir accidentes de **trabajo** y enfermedades laborales”.

El Objetivo General del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DTSC es “Realizar la intervención adecuada de las condiciones de **trabajo**, con el fin de identificar los peligros, evaluar los riesgos y prevenir accidentes de **trabajo** y enfermedades laborales.”.

Los objetivos específicos del plan son los siguientes:

<p>PLAN ESTRATEGICO SST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las condiciones de riesgo y amenazas de emergencia presentes en las actividades que se realizan en el Hospital San Félix ✓ Establecer medidas de control, frente a los riesgos identificados y realizar acciones preventivas y correctivas. ✓ Cumplir con la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo aplicable al hospital San Félix ✓ Reportar e investigar los accidentes y enfermedades laborales, que puedan presentarse en el hospital San Félix. ✓ Realizar acciones para lograr la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo para los procesos del hospital San Félix ✓ Actualizar la brigada integral de emergencias, para el control oportuno de una posible emergencia en el hospital San Félix.
<p>COPASST</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de promoción, prevención, capacitación y entrenamiento a directivos, miembros del comité y empleados en general, para disminuir los factores de Riesgo de accidentalidad, enfermedad laboral e incluso la muerte. ✓ Generar estrategias que permitan la efectiva divulgación y circulación de lecciones aprendidas orientadas al auto mejoramiento.
<p>PLAN BASICO LEGAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de la DTSC ✓ Cumplir los requisitos legales vigentes y demás requisitos suscritos, aplicables a la organización en materia de Riesgos laborales ✓ Fomentar un ambiente de convivencia laboral y trabajo digno, identificar e intervenir los factores de riesgos psicosocial y propiciar estrategias de resolución de conflictos y comunicación efectiva.
<p>HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la protección y el mantenimiento de la salud de los trabajadores, la protección del medio ambiente y la contribución a un desarrollo seguro y sostenible de la empresa.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favorecer la conservación y el restablecimiento de la salud. ✓ Protección de la salud y vida de los trabajadores. ✓ Cumplimiento de las normas que regulan la actividad laboral en la empresa. ✓ Reducción en la rotación y ausentismo laboral. ✓ Mejora la reputación y confiabilidad de la organización.
PLAN DE CAPACITACION	✓ Cumplimiento de los planes de acción.
RENDICION DE CUENTAS	✓ Realizar seguimiento a la adecuación, desempeño y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.5 Estrategia Plan Institucional de Capacitación

El Objetivo del Plan Institucional de Capacitación de la E.S.E Hospital San Félix es: *“Concretar y ejecutar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias de la E.S.E Hospital San Félix, para el periodo 2024, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales, a través de procesos continuos de capacitación y promoviendo la gestión del conocimiento”.*

Los objetivos específicos son:

- Fortalecer la capacidad técnica y administrativa de los colaboradores de la E.S.E, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano.
- Afianzar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas y proyectos, alineándolos con los objetivos estratégicos y procedimientos de la entidad.
- Familiarizar a los servidores entrantes, con la plataforma estratégica de la E.S.E (Misión, Visión, Valores, Objetivos) y con su rol dentro de la entidad.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la encuesta de necesidades de capacitación, se priorizaron las de mayor preferencia. La ejecución de las capacitaciones se realizará atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad por eje temático a la capacitación con el mayor porcentaje de votación.

Entre las actividades priorizadas a desarrollar se encuentran las siguientes:

✓ **EJE 1. Gestión del conocimiento y la innovación**

EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN			
De acuerdo con el cargo y las funciones que desempeña, ¿Cuál de las siguientes capacitaciones, es más importante para usted? Escoja las tres (3) que considera más importantes			
Orden	Opción	Total	%
10	Trabajo en Equipo	8	20.51
1	Procesamiento de Datos e Información	7	17.95
4	Gestión Documental	4	10.26
11	Planeación Estratégica	4	10.26
3	Gestión de la Información	4	10.26
2	Analítica de Datos. Administración de Datos	3	7.69
5	Mecanismos para la Medición del Desempeño Institucional	3	7.69
12	Normatividad en Salud	2	5.13
13	Gestión del Cambio.	1	2.56
7	Análisis de Indicadores y Estadísticas Territoriales	1	2.56
8	Elaboración y Ejecución de Presupuesto	1	2.56
9	Gestión por Resultados	1	2.56
6	Técnicas y Métodos de redacción de textos	0	0

EJE 2. Creación de valor público

EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO			
De acuerdo con el Cargo y Funciones que desempeña, ¿Cuál de las siguientes capacitaciones, considera tiene más prelación? Escoja las tres (3) que considera más importantes			
Orden	Opción	Total	%
4	Procesos de Control Interno efectivos, con apoyo en las	7	20
1	Gestión Pública orientada a resultados	7	20
3	Marcos Estratégicos de Gestión, Planeación y Direccional	6	17.14
5	Cultura Organizacional	5	14.29
6	Servicio al Ciudadano	5	14.29
7	Lenguaje Claro	3	8.57
2	Formulación de Proyectos bajo la Metodología General A	2	5.71
8	Participación Ciudadana y Mecanismos de Participación	0	0

Gestión Pública orientada a resultados	20%
Formulación de proyectos	15%
Participación ciudadana	15%

EJE 3. Transformación digital

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL			
De acuerdo con el Cargo y Funciones que desempeña, ¿Cuál de las siguientes capacitaciones, considera tiene más prelación? Escoja las tres (3) que considera más importantes			
Orden	Opción	Total	%
1	Apropiación y uso de la Tecnología	10	27.78
2	Atención de mayor calidad y oportunidad en tiempo real	8	22.22
5	Ética en el contexto digital y de manejo de datos	7	19.44
4	Herramientas Ofimática	6	16.67
3	Comunicación y Lenguaje Tecnológico	5	13.89

EJE 4. Probidad y ética de lo público

EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LOS PÚBLICO			
De acuerdo con el Cargo y Funciones que desempeña, ¿Cuál de las siguientes capacitaciones, considera tiene más prelación? Escoja las tres (3) que considera más importantes			
Orden	Opción	Total	%
2	Comunicación Asertiva y Lenguaje no verbal	7	22.58
4	Habilidad para relacionarse uno mismo, con la colectividad	7	22.58
5	Desarrollo y fluidez en varias formas de expresar ideas c	7	22.58
3	Programación Neurolingüística asociada al entorno públi	6	19.35
1	Código de Integridad	4	12.9

Otras capacitaciones de apoyo

Con relación a los temas de apoyo, se sugirieron algunos que permitan fortalecer las actividades y procesos diarios que realizan los funcionarios, y se obtuvieron los siguientes resultados:

Excel avanzado con un porcentaje de 75%, Manejo y elaboración de bases de datos 55%, Manejo de herramientas ofimáticas: 45%.

Respecto de la pregunta abierta ¿para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, en qué otro tema considera necesario recibir capacitación?, estas fueron los intereses de los funcionarios:

Por su parte los jefes o líderes de procesos, expresaron necesidad de capacitación para sus equipos de trabajo en los siguientes temas:

Atención al usuario

Atención centrada en el usuario-entender las necesidades del usuario

Trabajo en equipo

Servicio al cliente

Capacitación en manejo de archivo

10.6 Estrategia Inducción y Reinducción

Las actividades de Inducción y Reinducción de la E.S.E Hospital San Félix, están basadas en los lineamientos generales ofrecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el sentido de aplicar sus recomendaciones para estructurar las etapas y los contenidos de dichas acciones, toda vez que el proceso de acercamiento, conocimiento e integración a una entidad pública, está mediado por el conocimiento que el ciudadano que ingresa a ella tiene sobre sí mismo, sobre los fines del estado y sobre la Administración Pública.

Por tal razón, mediante estas actividades, se ofrecen algunas pautas y pasos a seguir para darle sentido al procedimiento de vinculación del nuevo funcionario público a la entidad, así como a la adaptación del funcionario antiguo a la cultura organizacional, de acuerdo a los cambios producidos en los procesos y procedimientos de la misma, en el marco del desarrollo institucional.

El alcance de este procedimiento es que aplica para los funcionarios públicos inscritos en carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción de la E.S.E Hospital San Félix, e integra las actividades relacionadas con la ubicación en el cargo a proveer y el funcionario que lo desempeñará, pasando por el acompañamiento en su ingreso, inducción, hasta la ejecución y evaluación de las capacitaciones que contribuyan al mejoramiento de su desempeño laboral.

Corresponde al jefe de talento humano o a quien haga sus veces, coordinar la gestión de las actividades de inducción, reinducción, identificación de necesidades de capacitación,

ejecución y evaluación de estas, a fin de mejorar de manera permanente el desempeño del funcionario en el cargo.

Corresponde al jefe inmediato del funcionario, garantizar las condiciones físicas y de infraestructura necesarias para iniciar sus labores y generar los espacios necesarios para el entrenamiento en el cargo, al igual que apoyar la identificación de necesidades de capacitación para el mejoramiento del desempeño del funcionario y promover su participación en las mismas.

Corresponde al área de planeación y al área de calidad institucional, apoyar los procesos de inducción y reinducción a fin de garantizar la aplicación del Modelo de Operación por Procesos en el desarrollo de todas las funciones institucionales.

Corresponde a la Comisión de Personal el seguimiento al programa de inducción y reinducción.

Los registros que se tendrán en cuenta para la ejecución de las actividades de Inducción y Reinducción, son los siguientes:

- Soporte temático de Inducción y Reinducción.
- Registros de asistencia en la versión que se encuentre vigente en el aplicativo de calidad. (Almera)
- Formato de evaluación de percepción de la capacitación

Inducción: Se desarrollará bajo las siguientes actividades:

Recibimiento formal según protocolo interno.
Visita guiada a nivel interno.
Inducción propia del puesto de trabajo y generalidades de la entidad
• Evaluación del proceso de inducción. (Formato de evaluación de percepción de la capacitación)

Reinducción: Se capacitará en temas propios del manejo de la Entidad con una programación previa y notificación a los participantes, acorde con las actividades de inducción y reinducción institucional. La jornada podrá comprender las siguientes actividades:

Organización y funciones de la E.S.E Hospital San Félix.
Novedades normativas de la Entidad frente al Estado.
Planes estratégicos, MIPG - Planeación.
Políticas de calidad – Calidad.

Políticas de Talento humano – Gestión Administrativa.
Políticas de SST – Gestión Administrativa.
Otras temáticas requeridas.

10.7 Estrategia Evaluación de Desempeño

En la E.S.E Hospital San Félix, se siguen los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC mediante Acuerdo 6176 de 2018 y se utilizan los instrumentos propuestos por este ente para dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004, Artículo 15, Literal g) *“Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil”*

10.8 Estrategia Situaciones Administrativas

El objetivo del Instructivo para Trámite de Situaciones Administrativas de la E.S.E Hospital San Félix, es establecer las directrices generales para el trámite de las situaciones (En servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspensión en el ejercicio del cargo, en período de prueba en empleo de carrera, en vacaciones, en descanso compensado); a que tienen derecho los funcionarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; controlar el ausentismo y garantizar la continuidad en el servicio.

Responsable del instructivo y de su ejecución: Será responsabilidad del jefe de talento humano, o quien haga sus veces, velar por la ejecución del Instructivo para Trámite de Situaciones Administrativas en la E.S.E Hospital San Félix.

Para dar cumplimiento al Instructivo se deben tener en cuenta los siguientes registros de calidad revisados y aprobados por el área de calidad institucional y adoptados en el Sistema Integrado de Gestión (Almera)

1. Instructivo para Trámite de Situaciones Administrativas de la E.S.E Hospital San Félix.
2. Formato de Solicitud de Vacaciones.
3. Verificación de requisitos para encargo.

11. PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

La planeación de la Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de los 5 planes y sus respectivos cronogramas de ejecución para la vigencia 2024 (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano, Plan Anual de Bienestar e Incentivos, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto 612 de 2018.

Anexos:

- Anexo 1: Plan anual de Vacantes 2024
- Anexo 2: Plan de Previsión de Recursos Humanos 2024
- Anexo 3: Plan Anual de Bienestar 2024
- Anexo 4: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024
- Anexo 5: Plan Institucional de Capacitación 2024

DIEGO LUIS ARANGO NIETO
Gerente

ANTONIO MARÍA GÓMEZ BETANCURT
Profesional Especializado
División Administrativa

Actualizado por: Federico Arrieta Upegui -
Contratista