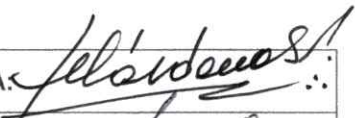

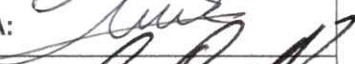


	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	
	SUBPROCESO:	Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022
		Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 1 de 19

**PLAN ESTRATEGICO DE
GESTION DE TALENTO
HUMANO
ESE HOSPITAL SAN RAFAEL
EL CERRITO VIGENCIA 2025**

ELABORO: Fernando Cárdenas Piedrahita	CARGO: Contratista Asesor Gerencia	FIRMA: 
REVISO: Sandor Murcia Acosta	CARGO: Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA: 
VALIDO: Sandor Murcia Acosta	CARGO: Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA: 
APROBO: Carolina Castro Naranjo	CARGO: Gerente	FIRMA: 

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 1 de 18

INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, en su misión contempla: “Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud cuyo objetivo es contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población de El Cerrito y su área de influencia, desarrollando un modelo de salud preventivo y predictivo, integral, seguro y humanizado; fundamentado en la atención primaria en salud; con personal altamente calificado y comprometido, con responsabilidad social y gestión ambiental, eficiencia administrativa, integrando la práctica clínica, la educación e investigación y asegurando el manejo transparente de los recursos.”

Para cumplir con este propósito es necesaria la adopción de un Plan Estratégico del Talento Humano, orientado a optimizar los procesos de planeación, ingreso, desarrollo y retiro del personal, así como la potencialización de sus capacidades y competencias, y contribuir a su desarrollo integral, logrando un buen clima laboral y eficiencia en los resultados de la Institución.


En este sentido, se elaboró el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano, como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación del programa de Bienestar Laboral e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito.

El presente documento incluye el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos y el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la ESE HSR, se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

- ♣ Constitución Política de Colombia.
- ♣ Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- ♣ Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Único Disciplinario”
- ♣ Ley 872 de 2003. “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 2 de 18

- ♣ Ley 909 de 2004. “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ♣ Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ♣ Ley 2294 de 2022, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.
- ♣ Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ♣ ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba” Decreto 648 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.
- ♣ Decreto 1499 de 2017.” Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano se encuentra en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, no hace referencia específica a este Plan.


En la Ley 909 de 2004 se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para atender adecuadamente estas labores.

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos Planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

El Decreto 612 de 2018, busca integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, mediante la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, para integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan, en la página web, y entre ellos se encuentra el Plan Estratégico de Talento Humano.

2. ALCANCE

El Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a todos los funcionarios públicos de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito.

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 3 de 18

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios.


3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio, de forma que se incremente el nivel de confianza de los usuarios.
- Promover la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación en busca de mejores prácticas de gestión pública.
- Simplificación de procesos y procedimientos en materia de administración de personal, a fin de hacer más eficiente la gestión.
- Adoptar mecanismos que optimicen la evaluación del desempeño laboral y de la gestión de los gerentes públicos, cumpliendo las disposiciones legales.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC para la optimización de los procesos y mejora del desempeño institucional.

4. COMPONENTES

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Provisión de Empleos
- Bienestar Social e Incentivos
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Capacitación

	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	
	SUBPROCESO:	Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024 Página 4 de 18

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento se aplica a todos los servidores de ESE Hospital San Rafael de El Cerrito.

6. RESPONSABLE

La aplicación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica, Asesor de Calidad, Lideres de las diferentes dependencias, Coordinadores y Referente de Talento Humano.

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 de Gestión Estratégica de Talento Humano tiene como marco de referencia la Planeación del Hospital de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos del 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 de Gestión Estratégica de Talento Humano se estructuran en tres (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. 3. Retiro: Por excedentes de personal o por pensión.

8. POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, en materia de Talento Humano, se compromete a cumplir con la normativa legal y reglamentaria aplicable y a propiciar condiciones para el bienestar laboral y el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores, a fin de que su desempeño laboral ayude a generar satisfacción y confianza de los grupos de valor y contribuya al logro de objetivos y metas institucionales.

La Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de El Cerrito, componente de Talento Humano, es la responsable de desarrollar los

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 5 de 18

Ejes Estratégicos, Políticas y Actividades establecidas para el Recurso Humano de acuerdo con el Plan de Desarrollo y a la caracterización de procesos y procedimientos.

9. ANALISIS PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

9.1. Disposición de información

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano la ESE HSR, cuenta con la información actualizada, caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas en el año 2022, 2023 y 2024.

9.1.1. Caracterización de los servidores


A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

La caracterización de los servidores se visualiza a través de la planta de personal como se observa en la siguiente tabla:

TABLA No. 1 CARACTERIZACION	
Directivo	3
Asesor	3
Profesional	18
Técnico	1
Auxiliar	23
Total	48

9.1.2. Caracterización de los empleos

La Caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal como se observa en la siguiente tabla:


	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	Versión: 002
	SUBPROCESO:	Fecha creación: 02/05/2022
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 6 de 18

PERSONAL EN LA ENTIDAD		
DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
Personal Administrativo		
Gerente de la ESE	Directivo	1
Subgerente	Directivo	2
Asesor Control Interno	Asesor	1
Oficina Asesora Planeación	Asesor	1
Oficina Asesora Calidad	Asesor	1
Técnico Operativo (Archivo)	Técnico	1
Auxiliar Administrativo (Sistemas, Contabilidad, Pagos)	Auxiliar	3
Conductor	Auxiliar	3
Auxiliar de Servicios Generales	Auxiliar	3
Subtotal Personal Administrativo		16
Personal Operativo		
Enfermero	Profesional	2
Médico General (8 horas)	Profesional	8
Odontólogo (8 horas)	Profesional	4
Prof. Univ. Area de la Salud Bacterióloga	Profesional	1
Prof. Univ. Area de la Salud Fisioterapeuta	Profesional	1
Prof. SSO – Médico General	Profesional	2
Auxiliar Area de la Salud (Estadística)	Auxiliar	1
Auxiliar Area de la Salud (Aux. Enfermería)	Auxiliar	12
Auxiliar Area de la Salud (Aux. de Odontología)	Auxiliar	1
Subtotal Personal Operativo		32
TOTAL PLANTA DE CARGOS		48

FUENTE: Acuerdo No. 011 de 29 de agosto de 2024 de Junta Directiva HSR

No. de Cargos	Mujeres	% de Mujeres	Hombres	% de Hombres	Vacantes	% Vacantes
48	28	58.33%	11	23%	9	18.67%

Con base en lo anterior, y para control y seguimiento de la información, la Subgerencia Administrativa y Financiera, Componente de Talento Humano, cuenta con la Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

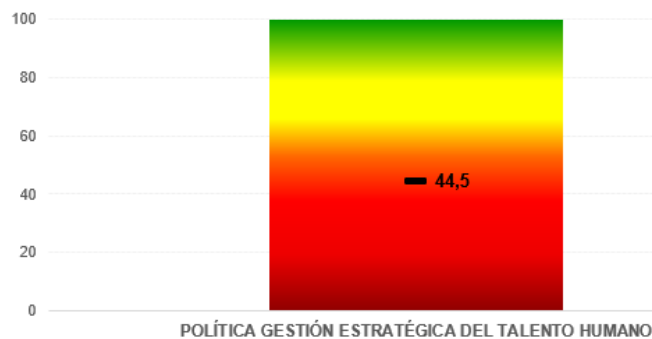
	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	
	SUBPROCESO:	Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024 Página 7 de 18

9.1.3 Resultados de Mediciones adelantadas en los años 2022, 2023 y 2024.

9.1.3.1 Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH.

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico de las variables adelantado por el Referente de Talento Humano, mediante la matriz GETH se da cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, donde se evidencia una calificación de 44,5 sobre 100, para la vigencia 2024, frente a 40.9 sobre 100, que se obtuvo en la vigencia 2023, ubicándola en el nivel de madurez “BASICO - OPERATIVO”.

Gráfico Calificación Total Política Estratégica del Talento Humano autodiagnóstico 2024



Este resultado permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano, como se muestra en la siguiente tabla, la cual presenta un comparativo de los diagnósticos presentados en los años 2022-2023 y 2024.

Matriz Resultados Gestión Estratégica de Talento Humano

Rutas de creación de valor	Puntaje de la Matriz 2022	Puntaje de la Matriz 2023	Puntaje de la Matriz 2024
Ruta de la Felicidad	30	38	42
Ruta del Crecimiento	29	37	40
Ruta del Servicio	33	41	46
Ruta de la Calidad	36	49	51
Ruta del análisis de datos	31	46	52

Teniendo en cuenta lo anterior el Plan Estratégico de Talento Humano debe enfocar acciones en todas las Rutas, con énfasis en las Rutas del Crecimiento y de la Felicidad.


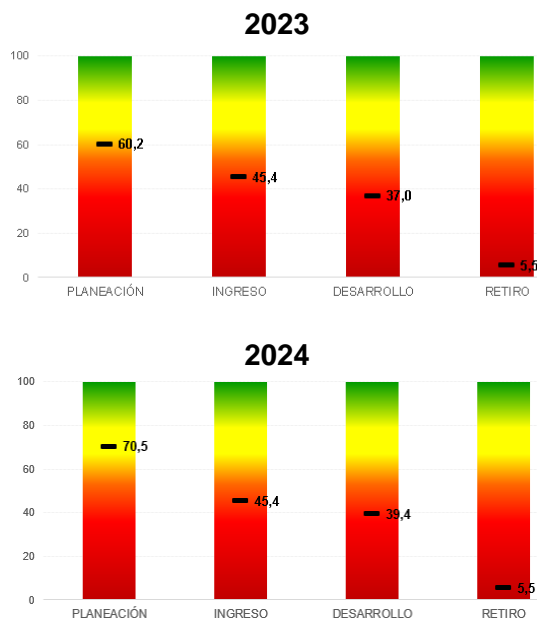
	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	Versión: 002
	SUBPROCESO:	Fecha creación: 02/05/2022
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 8 de 18

Gráfico Calificación por componentes autodiagnóstico 2024




9.1.3.2 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.

Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG II, así como las acciones con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión para el 2025.

Índice detallado - Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

No. Índice	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	Puntaje
I01	Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	64,6
I02	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	27,8
I03	Desarrollo del talento humano en la entidad	43,8
I04	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	0,0

	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	
	SUBPROCESO:	Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024 Página 9 de 18

10. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La Planeación Estratégica de Talento Humano es una herramienta que permite a la ESE HSR identificar las necesidades de personal, por medio de la promoción, retención y desarrollo de los funcionarios. Esta gestión es un sistema integrado que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de sus empleados, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.


Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

➤ Ingreso

- **Vinculación:** Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un cargo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección.
- **Inducción:** Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.
- **Evaluación:** Se genera una evaluación del periodo de prueba a todos los funcionarios que se encuentren en esta situación.

➤ Permanencia

- **Formación y capacitación:** son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad.
- **Reinducción:** Se programará de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de cada área, un cronograma que abarque a todos los empleados de la ESE, para realizar actividad de actualización sobre el direccionamiento estratégico, cultura organizacional y los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Evaluación de desempeño:** busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario.

	MACROPROCESO: Apoyo	Código: GATH-PL-002
	PROCESO: Gestión Humana	Versión: 002
	SUBPROCESO:	Fecha creación: 02/05/2022
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 10 de 18

➤ Desvinculación

Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad.

La ESE HSR, en pro de mantener una entidad con buenos niveles de productividad y un personal cuantitativo y cualitativo acorde a su objetivos y metas institucionales, ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional.

10.1. PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - GETH

Con base en el diagnóstico realizado en la matriz GETH, se formuló un plan de acción con el propósito de priorizar la gestión del Talento Humano en la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito:

RUTA DE LA FELICIDAD				RUTA DEL CRECIMIENTO				RUTA DEL SERVICIO	
Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	Ruta para generar innovación con pasión	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar


a) Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: **Ruta del Crecimiento.**

b) Subrutas en las que se obtuvo puntajes más bajos:

- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro

c) De las variables encontradas, se identificaron aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el mediano plazo y se establecieron alternativas de mejora, así:

VARIABLES RESULTANTES	ALTERNATIVAS DE MEJORA
Implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	Fortalecimiento del Liderazgo Organizacional

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 11 de 18

Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito será entonces adelantar todas las acciones propuestas que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, siempre con el objetivo de mejorar la GETH.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

- Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar Laboral e Incentivos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Evaluación del desempeño laboral
- Monitoreo y Seguimiento SIGEP

10.2 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISION


Es una herramienta que permite actualizar la información de los cargos vacantes en la ESE HSR, con el fin de programar la vacancia de forma que no se afecte el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, o se generen recargas en el trabajo del personal que puedan afectar el clima laboral, el bienestar de los funcionarios o la calidad de los servicios prestados por la entidad.

A través del plan anual de vacantes se logra programar la provisión de los empleos de vacancia, el número de cargos que deben proveerse, garantizando el correcto funcionamiento. Esta información se actualizará y dará a conocer a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera de manera mensual.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, transparencia, confiabilidad, mérito, legalidad se realiza la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo.

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

A través del Plan de Previsión de Recursos Humanos se conocen las vacantes reales en Carrera Administrativa que tiene la entidad, con el fin de diseñar estrategias para la

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 12 de 18

previsión del recurso humano de acuerdo a las necesidades de la planta de personal que se presenten, atendiendo las necesidades del servicio que demande la entidad.

10.3. PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos se estructura con el propósito de generar acciones que procuren el mejoramiento de las condiciones personales, laborales, familiares y sociales del servidor, con el fin de motivar su desempeño eficaz dando lo mejor de sí mismo.

Se estructura bajo los lineamientos de la ley 909 de 2004, y el Decreto 1083 de 2015. El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos de la Entidad se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral

10.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN


El Plan de Institucional de Capacitación, para la vigencia 2025 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la ESE HSR.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, el Plan de Institucional de Capacitación incluye a todos los servidores de la ESE HSR, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, identificados en las evaluaciones de Desempeño Laboral; autoevaluación de acreditación y auditorías.

10.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la alta dirección y los funcionarios, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo por medio de este documento que tiene como propósito involucrar a los funcionarios en un trabajo de equipo en pro de la seguridad y la salud de todos como parte de la cadena de valor de la entidad.

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 13 de 18

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; para su efecto se debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, el desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, este sistema el SG-SST, se caracteriza por su capacidad de adaptarse al propósito y características de la entidad, y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad siendo compatible con el SIG de la ESE HSR.

10.6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efecto de la evaluación del desempeño laboral, mediante Resolución la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral diseñado por la CNSC. De igual forma, se conformó la comisión evaluadora para el desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba para el periodo y se adoptó la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se cuenta con Procedimiento para realizar la evaluación del desempeño laboral de empleados con derechos de carrera administrativa GTH-DTH-PR-14, el cual fue socializado a todo el personal y se evaluó la aplicación de una encuesta mediante la plataforma Almera.


El procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral se estableció de la siguiente manera.

PREPARAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Programar jornadas de capacitación a evaluados y evaluadores con el objetivo de socializar y/o actualizar la normatividad que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil. Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, realizar la concertación de compromisos funcionales y comportamentales.

CONCERTAR LOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Recopilar y revisar la información institucional que permita establecer y concertar los compromisos funcionales. Fijar entre tres (03) y cinco (05) compromisos comportamentales comunes y por nivel jerárquico, para el período anual u ordinario y realizar la concertación de los compromisos funcionales los cuales no deberán ser superior a cinco (5) y en periodo

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 14 de 18

de prueba máximo podrán ser tres (3). Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba según corresponda para el período anual u ordinario comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.

Se debe remitir a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano, los formatos impresos y firmados para anexar a su historia laboral dos (2) hábiles siguientes al vencimiento de la concertación de compromisos.

COMUNICAR LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Comunicar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano, a los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de la concertación de compromisos, si fueron concertados los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario para cada uno de los evaluados a su cargo.

FIRMAR LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE UN TESTIGO.

Si existe renuencia por parte del evaluado para firmar los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario, se dejará constancia de la renuencia del evaluado para concertar los compromisos funcionales y comportamentales y se adelantará la firma de los formatos por parte de un empleado que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado, quien actuará como testigo, paso siguiente se comunicará al evaluado.

RECLAMAR ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL


Si el evaluado está inconforme con los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fijación de los compromisos, podrá interponer reclamación ante la Comisión de Personal.

RESPONDER LA RECLAMACIÓN E INFORMAR DE LOS AJUSTES A LOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

Responder la reclamación de inconformidad frente a la fijación de los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario interpuesta por el evaluado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si la reclamación interpuesta prospera el evaluador deberá ajustarlos.

FIRMAR LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADO.

Refrendar mediante la firma del evaluado en los campos establecidos, los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario.

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 15 de 18

REALIZAR EL SEGUIMIENTO

El evaluador realizará seguimiento trimestral e informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

SOLICITAR EFECTUAR LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL PRIMER SEMESTRE.

Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, realizar la evaluación parcial del primer semestre, correspondiente al periodo entre el primer (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento

COMUNICAR E INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE

Comunicar el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la emisión a la correspondiente calificación.

Así mismo, se debe remitir a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano, los formatos impresos y firmados para anexar a su historia laboral dos (2) hábiles siguientes al vencimiento de la evaluación parcial semestral.

SOLICITAR EFECTUAR LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL SEGUNDO SEMESTRE.


Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, realizar la evaluación parcial del segundo semestre, correspondiente al periodo entre el primer (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento

CALIFICAR Y NOTIFICAR LA EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

Realizar el seguimiento trimestral, registrar las evidencias, consolidar el resultado de la evaluación anual u ordinaria con la sumatoria de las dos calificaciones parciales semestrales o la totalidad de las evaluaciones parciales eventuales efectuadas de haberse efectuado, la calificación de las competencias comportamentales.

Con base en los resultados de la evaluación anual u ordinaria, se notifica el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación. Así mismo, se debe remitir a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano, los formatos impresos y firmados para anexar a su historia laboral dos (02) hábiles siguientes al vencimiento de la evaluación anual u ordinaria.

Si hay conceso se debe continuar con la actividad No. 16. En caso contrario continuar con la actividad No. 13.

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 16 de 18

INTERPONER RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Si el evaluado está inconforme con los resultados obtenidos en la evaluación anual u ordinaria, interpone recursos en los términos de los artículos 25,36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA-o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

INFORMAR LOS RECURSOS INTERPUESTOS

Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano los recursos interpuestos por los evaluados contra la calificación anual u ordinaria.

RESOLVER Y NOTIFICAR LA RESPUESTA AL RECURSO INTERPUESTOS

Resolver el recurso interpuesto contra la calificación anual u ordinaria obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve dicho recurso interpuesto por el evaluado. Si con la respuesta al recurso se modifica la calificación del período anual u ordinario, se deberán ajustar los formatos correspondientes y remitirlos a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano.

REMITIR COPIA DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Remitir a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Referente de Talento Humano mediante oficio, copia de los formatos de evaluación del desempeño laboral, donde se consolida la calificación definitiva del periodo anual u ordinario.

REALIZAR EL INFORME ANUAL CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL


Con las calificaciones del periodo anual u ordinario en firme, se realiza el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral. Se consolidará un informe anual que contendrá los resultados de la EDL y la evaluación de los gerentes públicos, que servirá de insumo para la formulación de los planes de la siguiente vigencia.

ARCHIVAR EN LA HISTORIA LABORAL

Archivo de las evaluaciones del desempeño laboral en la historia laboral del evaluado.

10.7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO SIGEP

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP: Es el sistema de información al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee,

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 17 de 18

manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Igualmente, el Sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Las actividades a desarrollar son:


- **Sensibilización.** Mediante correos electrónicos informativos se busca sensibilizar a los empleados públicos sobre la importancia de reportar la información solicitada en SIGEP.
- **Asesoría** Se realizará de forma permanente para los módulos de: hojas de vida y bienes y rentas.
- **Monitoreo y Seguimiento del SIGEP.** Se realizará seguimiento de los módulos de hojas de vida y bienes y rentas.
- Suministrar a la Función Pública el Manual de Funciones, perfiles y número de cargos que conforman la planta de personal.

11. SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes trimestrales, semestrales y/o anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones del área.

12. REGISTRO

Se llevará un registro de asistencia de cada una de las actividades desarrolladas y se dejarán los siguientes registros: Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a las actividades y/o evidencia de reunión que permita llevar el índice de participación y cubrimiento de los planes.

	MACROPROCESO: Apoyo PROCESO: Gestión Humana SUBPROCESO:	Código: GATH-PL-002
		Versión: 002
	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha creación: 02/05/2022 Fecha Modificación: 15-01-2024
		Página 18 de 18

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTBRE	OCTUBRE	NOVBRE	DICEMBRE
Formulación del plan estratégico de recursos humanos												
Ejecución Plan de bienestar e incentivos.												
Ejecución Plan institucional de capacitación PIC												
Ejecución Plan anual de vacantes y de previsión.												
Ejecución Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo												
Monitoreo y seguimiento SIGEP												
Implementación de la EDL												

13. PLANEACIÓN 2025

La matriz que se muestra a continuación, consolida el presente Plan Estratégico, las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio institucional de planeación, que concentra los productos, los hitos y las actividades con las que se dará cumplimiento, a los objetivos y metas del área de Talento Humano de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca, en la presente vigencia y que se desarrolla a través de los diferentes componentes (planes operativos).

ANEXO: Plan de Acción Anual 2025.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo No. 11 de 2024. Planta de Cargos 2024 (Firmado Junta Directiva).
- GATH-FO-029 – Plan de Acción Anual Estratégico de Talento Humano 2025
- GATH-PL-003 – Plan de Previsión de Talento Humano 2025
- GATH-PL-006 – Plan Anual de Vacantes 2025
- GATH-FO-033 - Plan Anual de Trabajo en SST 2025

15. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APOBADO POR
15-12-2022	001	Ajustes de actualización vigencia 2023	Gerencia
15-01-2024	002	Ajustes de actualización vigencia 2024	Gerencia
16-01-2025	003	Ajustes de actualización vigencia 2025	Gerencia