


PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021				 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Cuidando la Salud</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4 Página 1 de 21	

LA VERSIÓN DIGITAL Y ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD, LA LEGALIZACION DE ESTE DOCUMENTO SE REALIZA MEDIANTE LA IMPRESIÓN Y FIRMA DE LA PRIMERA HOJA DE ESTA VERSION.

LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD ES RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO.

EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA E.S.E. SE RESERVA LOS DERECHOS DE AUTOR DEL DOCUMENTO. ESTA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION.

ESTA APROBACION SE REALIZA CONFORME SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO: "PC-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN".

ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma: _____ Nombre: VICTORIA EUGENIA AVILEZ AROCA Cargo: P.E. Gestión del Talento Humano	Firma: _____ Nombre: CLAUDIA MILENA CORREA SANCHEZ Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Firma: _____ Nombre: LUIS EDUARDO GONZALEZ Cargo: Gerente

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. RESPONSABLE.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. MARCO CONCEPTUAL.....	7
6. MARCO LEGAL.....	7
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	9
7.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	9
7.1.1. Identificación de Necesidades de Talento humano.....	9
7.1.2. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos.....	10
7.2. POLÍTICA DE INGRESO.....	10
7.2.1. Selección.....	10
7.2.2. Vinculación.....	10
7.3. POLÍTICA DE GESTIÓN.....	11
7.3.1. Situaciones Administrativas.....	11
7.3.2. Elaboración de Nómina.....	12
7.3.3. Administración y Archivo de Historias Laborales.....	12
7.3.4. Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos.....	13
7.4. POLÍTICA DE DESARROLLO.....	14
7.4.1. Evaluación del Desempeño.....	14
7.4.2. Formación y Capacitación.....	14
7.4.3. Estímulos.....	15
7.4.4. Convivencia Laboral.....	15
7.4.5. Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal.....	16
7.5. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN.....	16
7.5.1. Retiro.....	16
8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	17

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 3 de 21

9.	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	17
9.1	PLANA ANUAL DE VACANTES.....	18
9.2	PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	19
9.3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	19
9.4	PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	19
10.	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	19
11.	BIBLIOGRAFÍA.....	21
12.	CONTROL DE REGISTROS.....	21
13.	CONTROL DE CAMBIOS	21

ORIGINAL

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 4 de 21

INTRODUCCIÓN

El contar con funcionarios íntegros, competentes y comprometidos y que estén estrechamente ligados y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué es un propósito permanente, para el logro de este objetivo se tiende a contar con prácticas y procedimientos de personal que cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del talento humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a mejorar la competitividad de los funcionarios.


La gestión estratégica del talento humano busca modernizar y diversificar las actividades de la gestión humana, de tal manera que las entidades continúen avanzando en la consolidación de una administración pública eficiente, fomentando el desarrollo de una cultura organizacional sólida, con servidores públicos competentes que lideren, ejecuten y evalúen las políticas públicas y promuevan la participación ciudadana.

Con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la dimensión de talento humano, considerada esta como el corazón del modelo, se busca consolidar en las entidades del estado la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la administración, hacia el logro de los objetivos y metas de gobierno.

El fortalecimiento y consolidación de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), requiere del compromiso permanente de los servidores públicos, así como de la alineación de las políticas y directrices de las oficinas de talento humano y las actividades propias de su gestión para que haya un enfoque claro y unificado que permita lograr los propósitos planeados.

En este sentido se resalta la apreciación de Francisco Longo en el Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional de Sistemas de Servicio Civil, donde dice que la gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de una organización, con miras a generar los resultados esperados; en este sentido el plan estratégico busca desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

En el plan estratégico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos, así: Ingreso que comprende los procesos de vinculación e inducción, Permanencia: en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos y el de Retiro: que comprende las situaciones generadas por desvinculación.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021				 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Crecer y Salvar</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4 Página 5 de 21	

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima E.S.E., desarrollando y evaluando la Gestión del Talento Humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- ✓ Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano del Hospital para el logro de los objetivos institucionales a través de las acciones que el Hospital va a desarrollar para potenciar el talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.
- ✓ Organizar y racionalizar la gestión de Talento Humano fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en el Hospital.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
- ✓ Implementar el Plan Institucional de Capacitación fortaleciendo las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios
- ✓ Contar con el Plan de Previsión del Talento Humano que defina las necesidades de talento humano y la provisión de los funcionarios.
- ✓ Contar con el Plan de Bienestar Social e Incentivos buscando mejora la calidad de vida laboral.
- ✓ Gestionar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a los funcionarios de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica para las dependencias del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima ubicadas en la sede Francia y sede Limonar

3. RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad del Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Cajalupumayo - Bolivia</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 6 de 21	

4. DEFINICIONES


Servidor público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996¹, al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"."

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

"Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

Gestión del Talento Humano: Chavenato, Idalberto (2009) la define *"el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño"*. Y Eslava Arnao, Edgar (2004) afirma que *"es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el enfoque actual y futuro"*.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Cuidado y Salud</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 7 de 21	

5. MARCO CONCEPTUAL

La Planeación Estratégica del Talento Humano es la capacidad que tiene la organización de administrar, planear y controlar las necesidades de personal que necesita para operar, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la Planeación Estratégica del Talento 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 los 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 a desarrollar a través del Plan Estratégico de Talento Humano se estructuran en tres 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.

6. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué 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".
- ✓ 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."
- ✓ Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998".
- ✓ Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005".
- ✓ Ley 1064 de 2006, "Por la cual se dictan 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 ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 8 de 21

- ✓ Decreto 4665 de 2007. “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.
- ✓ 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”.
- ✓ Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ✓ Decreto 943 de 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- ✓ 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 894 del 28 de mayo de 2017, “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, el cual en el artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los “Programas de Formación y Capacitación”.
- ✓ Resolución 390 del 30 de mayo del 2017, “Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública”.
- ✓ Decreto 1499 de 2017. “Por el 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 Decreto 51 del 16 de enero de 2018, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su el artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
- ✓ Decreto 612 de 4 de abril 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.”
- ✓ Circular Externa 2018100000067 del 15 de junio de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con evaluación de desempeño laboral.
- ✓ 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 815 de 2018, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 9 de 21

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima, Empresa Social del Estado, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que preste sus servicios en la entidad, incorporando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o forma de vinculación al realizar los procesos propios de la Gestión de los Recursos Humanos.


Gestión del Talento Humano del Federico Lleras Acosta de Ibagué –Tolima, Empresa Social del Estado, es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el talento humano de acuerdo a la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

7.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área de Gestión del Talento Humano desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico del Hospital.

7.1.1. Identificación de Necesidades de Talento Humano

- ✓ En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al talento humano, deben aplicarse los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- ✓ Los coordinadores de las diferentes dependencias del Hospital para determinar las necesidades de talento humano realizan un estudio técnico de cargas laborales para las necesidades de personal administrativo y de estándares para el personal operativo.
- ✓ Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, Gestión del Talento Humano previa presentación al Gerente o quien haga sus veces y con su aprobación y respectivos ajustes; se proyecta a Junta Directiva Acuerdo de creación o supresión de cargos lo que conlleva a la modificación de los planes de cargos.
- ✓ En la fecha establecida por el Área de Presupuesto, anualmente, el área de Gestión del Talento Humano elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para funcionamiento del Hospital.
- ✓ Todas las dependencias del Hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Crecer y Salvar</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 10 de 21	

7.1.2. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos

- ✓ Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces fija el plan de cargos 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 expedida 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 demuestren.
- ✓ 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.

7.2. POLÍTICA DE INGRESO

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el área de Gestión del Talento Humano verifica que el personal acredite los requisitos y competencias definidos para cada empleo.

7.2.1. Selección

- ✓ El Hospital Federico Lleras Acosta en sus procesos de selección de personal de carrera administrativa, cargos provisionales, encargos, periodo fijo y libre nombramiento, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que regule este proceso y guardando los principios y reglas establecidos por la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y Decretos reglamentarios.
- ✓ Todo aspirante a ocupar un empleo en el Hospital Federico Lleras Acosta debe cumplir con el perfil del cargo definido en el manual de funciones y competencias.

7.2.2. Vinculación

- ✓ La provisión 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 11 de 21


- ✓ 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.

7.3. POLÍTICA DE GESTIÓN

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

7.3.1. Situaciones Administrativas

- ✓ Los jefes y coordinadores de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al área de Gestión del Talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.
- ✓ Cada coordinador del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 30 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados en el área de Gestión del Talento Humano.
- ✓ La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7 a las 12 horas y de las 14 a las 18 horas de lunes a jueves; el viernes es hasta las 17 horas. Para el personal que labora por el sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicio 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 conveniencias personales; sin embargo en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.
- ✓ Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos.
- ✓ Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre 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 generen remuneración adicional ni

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Cajalupumayo - Bolivia</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 12 de 21	

trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.

7.3.2. Elaboración de Nómina

- ✓ El área de Gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden nacional, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las 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 décimo día hábil del mes 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 las áreas de contabilidad, presupuesto, costos tesorería y pagaduría se realiza a más tardar el 24 de cada mes.
- ✓ Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de prima semestral y prima de navidad.
- ✓ Para los descuentos de los embargos 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.

7.3.3. Administración y Archivo de Historias Laborales

- ✓ Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área de Gestión del 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 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 del método 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 del Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021


Versión: 4

Página 13 de 21

- ✓ El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al Gerente y al Jefe de la Oficina Jurídica y Control Disciplinario Interno; 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 del 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 se establezcan en el respectivo procedimiento.

7.3.4. Confidencialidad de los Registros de Talento Humano

- ✓ 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 ésta 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 las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Gestión del 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 debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran.
- ✓ 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 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Cuidar... Salvar</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 14 de 21	

7.4. POLÍTICA DE DESARROLLO

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

7.4.1. Evaluación del Desempeño

- ✓ La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señale la normatividad legal vigente 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 asignadas dentro de éste 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 y será el insumo para elegir a los funcionarios con derechos a incentivo dentro del programa de bienestar social e incentivos del Hospital.

7.4.2. Formación y Capacitación

- ✓ Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.
- ✓ El Plan de Capacitación se orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.
- ✓ El plan institucional de formación y capacitación, se debe elaborar con la participación de la Comisión de Personal, con la aprobación de la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.
- ✓ Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.
- ✓ La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.
- ✓ Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, cada coordinador de área debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 15 de 21

- ✓ En la contratación con entidades prestadoras de servicio deberán incluirse cláusulas que aseguren la permanente actualización de sus asociados en busca de la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo.
- ✓ En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.
- ✓ Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

7.4.3. 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 del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen 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.

7.4.4. 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 la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 16 de 21

- ✓ 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 dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

7.4.5. Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal

- ✓ Los superiores 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 por 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 y asegurando la prestación oportuna de los mismos.

Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:

Capacitación con los programas de inducción, 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 y autoevaluación 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 la entidad 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.

7.5. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN

7.5.1. Retiro

- ✓ Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del prepensionado a través de los Programas de Bienestar.
- ✓ El área de Gestión del Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 17 de 21

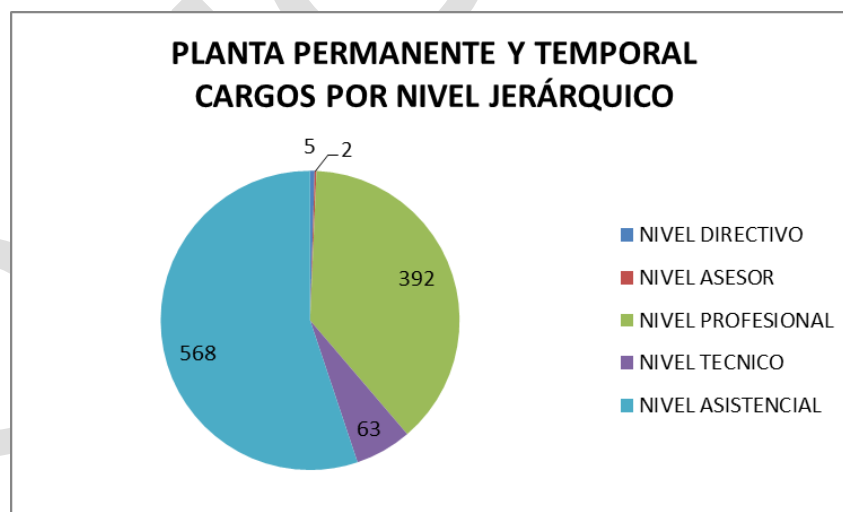
- ✓ El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La planta de personal del Hospital Federico Lleras Acosta, está conformada por una planta permanente de 334 cargos de los cuales se tienen provistos 315 y una planta temporal de 676 cargos de los cuales se tiene provistos 662 a corte 31 de enero de 2020.


La siguiente es la distribución de los empleos:

NIVEL JERARQUICO	PLANTA PERMANENTE					PLANTA TEMPORAL	TOTAL
	PERIODO FIJO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	CARRERA	TRABAJADOR OFICIAL		
NIVEL DIRECTIVO	2	3					5
NIVEL ASESOR		2					2
NIVEL PROFESIONAL		1	20	116		255	392
NIVEL TECNICO				8		55	63
NIVEL ASISTENCIAL				200	2	366	568
TOTAL EMPLEOS	2	6	20	324	2	676	1.030



9. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con la guía de gestión estratégica del talento humano GETH del Departamento Administrativo de la Función Pública, el jefe de Talento Humano cumple

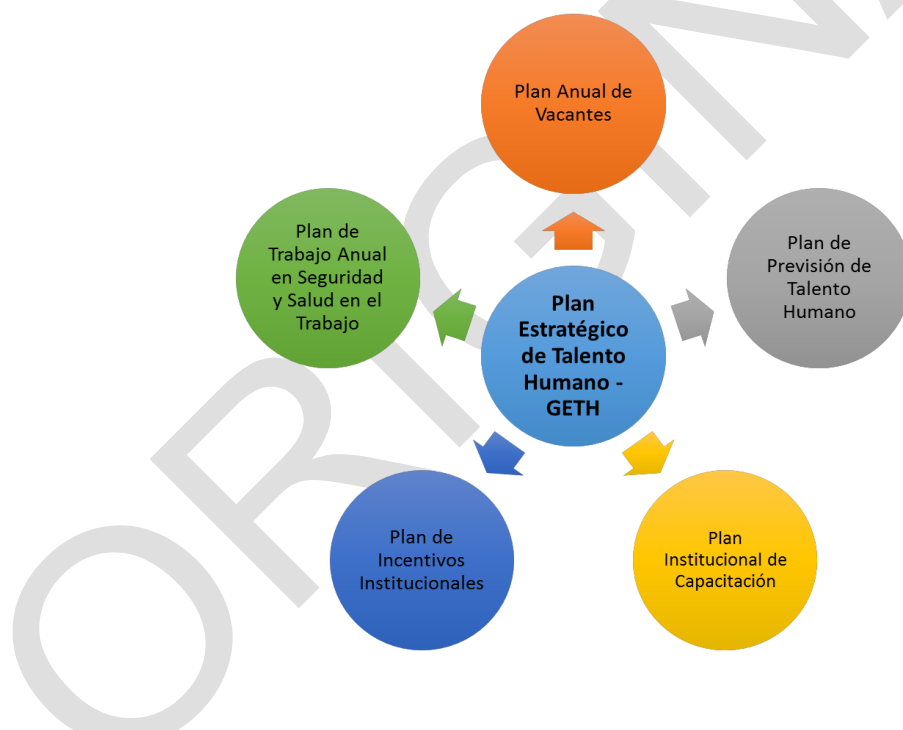
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 18 de 21	

con una labor estratégica dentro de la Entidad, pues es el encargado de planificar la gestión del talento humano respecto a los objetivos y necesidades estructurales y coyunturales.

El plan estratégico del 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 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.

Por lo anterior se presenta la conformación del Plan Estratégico de Talento Humano con respecto al ciclo de vida del servidor público:


INTEGRACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO



A continuación se describe cada uno de los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano:

9.1 PLAN ANUAL DE VACANTES

Es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Cuidar y Salvar</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 26/01/2018	Fecha de actualización: 28/01/2021	Versión: 4	Página 19 de 21	

Sin embargo, la información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de las vacantes de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a través de los diferentes tipos de nombramiento o carácter de vinculación.

9.2 PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

El Plan de Previsión de Talento Humano, surge de la obligación legal establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual menciona que todas las unidades de personal o quien haga sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de talento humano, que contenga el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

9.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano al servicio de la Entidad, juegan un papel estratégico en la cultura organizacional. En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación se convierte en el instrumento que le permite a la Entidad diseñar y aplicar un programa de capacitación y entrenamiento para la profesionalización y desarrollo del servidor público, que derive en una contribución efectiva al cumplimiento de las metas institucionales.

9.4 PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El sistema de estímulos para los servidores públicos se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

El Plan de Incentivos Institucionales, contiene las acciones que se debe desarrollar al interior de la Entidad para contar con un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades de los funcionarios.

10. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El cuadro a continuación presenta el detalle de la alineación del Plan Estratégico de Talento Humano con las rutas de creación de valor establecidas desde la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021

CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 20 de 21



ANEXO 1: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021

ACTIVIDADES		PERIODO DE EJECUCION	RESPONSABLE	Ruta de la Felicidad				Ruta del Crecimiento				Ruta del Servicio		Ruta de la Calidad		Ruta del Análisis de Datos	
				Equilibrio de vida	Salario equitativo	Innovación con pasión	Cultura de liderazgo	Equilibrio de vida	Innovación con pasión	Cultura de liderazgo	Brindar el mejor servicio	Desarrollar el talento humano	Servicios que hacen la diferencia	Cultura que genera logros y bienestar	Mejor siempre las cosas bien		Cultura de la calidad y la integridad
1	Realizar una inducción y adaptación sobre el personal, las actividades y el ambiente laboral.	2020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO														
2	Realizar, actualizar y dándor el Normograma de Talento Humano.	JULIO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO														
4	Realizar el diagnóstico de competencias de los servidores públicos y con los datos administrativos de creación e modificación de planta de personal vigentes.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO														
5	Gestionar la información en el SIGEP con el 100% de los funcionarios reportados por el Hospital con fofo de vida en el supep.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
6	Crear un plan de capacitación estructural, por grupos de trabajo.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
7	Revisar el mecanismo de actualización de los datos de los servidores públicos, código, grado, género público.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
8	Actualizar la información de los servidores públicos y personal en el sistema de gestión de talento humano.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
9	Actualizar la información de los servidores públicos y personal en el sistema de gestión de talento humano.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
10	Actualizar la información de los servidores públicos y personal en el sistema de gestión de talento humano.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
11	Comparación de las áreas de talento humano (desempeño, satisfacción, clima de familia, limitaciones físicas, turno sindical).	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
12	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que permita el cumplimiento de los objetivos y metas.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
12A	Formular el Plan Anual de Gestión y Plan de Prevención de Recursos Humanos que prevea y permita el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad para el Talento Humano.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO	X													
12B	Formular el Plan Institucional de Capacitación.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
12C	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
12D	Formular el Plan de Incentivos e Incentivos.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
12E	Elaborar el Plan de Incentivos e Incentivos.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
13	Controlar el cumplimiento de los deberes y derechos de los servidores públicos.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
21	Registar y analizar las secuencias y los tiempos de cumplimiento de las actividades.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
22	Gestionar ante los servidores públicos la presentación de la documentación requerida para el cumplimiento de las actividades.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
24	Actualizar en el sistema de gestión de talento humano la información de los servidores públicos que han sido contratados por el Hospital.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
25	Actualizar en el sistema de gestión de talento humano la información de los servidores públicos que han sido contratados por el Hospital.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
26	Realizar la inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
27	Realizar la inducción a todos los servidores máximos cada dos años.	ENERO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
34	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas bases.	PERMANENTE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
41	Realizar una convocatoria al Día del Servidor Público (27 de Junio de cada año) de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y el compromiso de los servidores públicos en el servicio al ciudadano y al buen gobierno. Así mismo, realizar actividades que estimulen el trabajo del servidor público.	27 DE JUNIO TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
49	Realizar las actividades de los representantes de los empleados públicos en el Comité de Convención Laboral.	JULIO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
50	Realizar las actividades de los representantes de los empleados públicos en el Comité de Convención Laboral.	JULIO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
51	Realizar las actividades de los representantes de los empleados públicos en el Comité de Convención Laboral.	JULIO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
52	Realizar las actividades de los representantes de los empleados públicos en el Comité de Convención Laboral.	JULIO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														
59	Operativizar el Comité de Convención Laboral.	JULIO - DICIEMBRE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL EMERENTE TALENTO HUMANO														

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



CÓDIGO:
GA-PG-018

Fecha de elaboración:
26/01/2018

Fecha de actualización:
28/01/2021

Versión: 4

Página 21 de 21

11. BIBLIOGRAFÍA

Chavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano. México: Mc Graw HILL
Corte Constitucional, Sala Plena, 2003. *Sentencia C-681 de 2003*. Bogotá: Corte Constitucional.

Hernandez, P. (2005, Octubre). La provisión de empleos de carrera en Colombia: lineamientos de un nuevo modelo de gestión de personal en el sector público. Ponencia en el X Congreso Internacional del CLAD sobre la reforma del estado y de la administración pública, Santiago de Chile.

República de Colombia, Constitución Política 1991 (1991)

República de Colombia, Presidencia de la República, Decreto 770 de 2005. (2005). *Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004*. Bogotá: Presidencia de la República.

República de Colombia, Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015. (2015). *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*. Bogotá: Presidencia de la República.

12. CONTROL DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Clasificación	Tiempo de retención en archivo de gestión	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de archivo			

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
26-01-2018	1	Creación del Documento	Coordinador de Talento Humano
28-01-2019	2	Actualización	Coordinador de Talento Humano
28-01-2020	3	Actualización	Coordinador de Talento Humano
28-01-2021	4	Actualización	Coordinador de Talento Humano