



## **Resolución N° 0152 de 2018**

Enero 26 de 2018

### **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2018 PARA EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ**

La Agente Especial Interventora de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué, según Resolución No. 003127 de fecha 19 de octubre de 2016 emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud con Acta de Posesión S.D.M.E 027 de 2016 y prorrogada según Resolución Ejecutiva No. 472 del 28 de diciembre de 2016 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social, prorrogada según Resolución Ejecutiva No. 175 del 2 de mayo de 2017 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social y prorrogada según Resolución Ejecutiva No. 377 del 27 de octubre de 2017, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en la Ley 734 de 2002

#### **CONSIDERANDO:**

La Planeación del Talento Humano entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios; determina las necesidades actuales y futuras definiendo planes y programas específicos de personal, enmarcados en el plan de desarrollo vigente como carta de navegación del Hospital, siendo una herramienta básica de gestión para el logro de los objetivos institucionales.

Dentro de las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

- Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.
- La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.
- Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

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



**Resolución N° 0152 de 2018**  
**Enero 26 de 2018**

por desvinculación.

El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano se encontraba 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 2007 se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, 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 de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

Que en consecuencia de lo anterior la Agente Especial Interventora del Hospital.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar para el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima E.S.E., el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2018, el cual se encuentra anexo y hace parte integral de la presente Resolución.

La presente rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué, Tolima, veintiséis (26) días del mes de enero de 2018.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**INES BERNARDA LOAIZA GUERRA**  
Agente Especial Interventora

*Victoria Eugenia Avilez Aroca*  
Elaborado por: Victoria Eugenia Avilez Aroca  
Profesional Universitario Gestión Talento Humano




*Carolina Del Pilar Albarello Marulanda*  
Revisado por: Carolina Del Pilar Albarello Marulanda  
Abogada Asesora Laboral

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <b>HOSPITAL</b> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Hospital - Tolima</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 26/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 1 de</b> 31	

**HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA  
IBAGUÉ TOLIMA E.S.E.**

**VIGENCIA 2018**



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:  Nombre: <b>HERNAN DARIO GALEANO BERGAÑO</b> Cargo: P.U. Gestión del Talento Humano	Firma:  Nombre: <b>VICTORIA EUGENIA AVILEZ AROCA</b> Cargo: P.U. Gestión del Talento Humano	Firma:  Nombre: <b>INÉS BERNARDA LOAIZA GUERRA</b> cargo: Agente Especial Interventora

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Bogotá - Colombia</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 2 de</b> 31	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
2.2. <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABLE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>6. MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>7</b>
<b>7. MARCO LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> .....	<b>9</b>
8.1. <b>POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b> .....	<b>9</b>
8.1.1. Identificación de Necesidades de Recurso Humano.....	10
8.1.2. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos .....	10
8.2. <b>POLÍTICA DE INGRESO</b> .....	<b>11</b>
8.2.1. Selección .....	11
8.2.2. Vinculación.....	11
8.3. <b>POLÍTICA DE GESTIÓN</b> .....	<b>11</b>
8.3.1. Situaciones Administrativas.....	12
8.3.2. Elaboración de Nómina .....	13
8.3.3. Administración y Archivo de Historias Laborales .....	13
8.3.4. Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos.....	14
8.4. <b>POLÍTICA DE DESARROLLO</b> .....	<b>15</b>
8.4.1. Evaluación del Desempeño.....	15
8.4.2. Formación y Capacitación .....	15
8.4.3. Estímulos .....	16
8.4.4. Convivencia Laboral.....	17
8.4.5. Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal .....	17
8.5. <b>POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN</b> .....	<b>18</b>
8.5.1. Retiro .....	18
<b>9. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b> .....	<b>18</b>
9.1. <b>FASE 1: INGRESO</b> .....	<b>19</b>
9.1.1. Vinculación.....	19
9.1.2. Análisis de Necesidades De Personal .....	20
9.1.3. Calculo de Personal Asistencial de Acuerdo a Estándares.....	21

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 3 de 31</b>	

**10. FORMAS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.....23**

**11. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO.....26**


**11.1. INDUCCIÓN .....28**

**11.3. FASE 3: RETIRO.....30**

**12. BIBLIOGRAFÍA.....30**

**13. CONTROL DE REGISTROS .....30**

**14. CONTROL DE CAMBIOS .....30**


<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <b>HOSPITAL</b> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Ibagué - Chile</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 4 de</b> 31	

## 1. 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 recurso humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a mejorar la competitividad de los funcionarios.

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.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Unidad de Salud</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 5 de</b> 31	

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

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

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 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.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente, planta temporal y supernumerarios del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué.

## **4. RESPONSABLE**

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 6 de</b> 31	

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Jefes de Oficina, Subgerencia Científica, Sugerencia Administrativa y Financiera, Coordinadores Unidades Funcionales, Profesionales Universitarios con personal a Cargo.

## 5. 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 1996<sup>1</sup>, 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".*



<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 7 de 31	

**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*”.

## 6. MARCO CONCEPTUAL

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

El plan estratégico del talento humano tiene como marco de referencia la Planeación del Hospital de manera que los objetivos institucionales están alineados con 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.

## 7. MARCO LEGAL

Dentro de las recomendaciones consignadas en la “Carta Iberoamericana de la Función Pública” la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 8 de</b> 31	

respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

- Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.
- La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.
- Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
  - La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
  - La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
  - El seguimiento y actualización de sus previsiones.
  - La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.
- ✓ El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano se encontraba en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Hospital - Salud</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 9 de</b> 31	

el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.

En la Ley 909 de 2007 se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, 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 de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

## **8. 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.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué –Tolima, Empresa Social del Estado, es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo a la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

### **8.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO 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.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 10 de</b> 31	

### **8.1.1. Identificación de Necesidades de Recurso Humano**

- En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto.
- Cada año el área de Gestión del Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de recurso humano de acuerdo con: análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.
- Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente el área de Gestión del Talento Humano elabora los planes de recursos humanos.
- 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.

### **8.1.2. 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.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>				
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	

- Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

## 8.2. POLÍTICA DE INGRESO

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

### 8.2.1. Selección

- 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, para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.
- La selección de los cargos de Gerencia Pública se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo, a cargo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

### 8.2.2. 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.
- 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.

## 8.3. 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 recurso

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 12 de</b> 31	

humano, integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

### **8.3.1. 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 15 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 trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>				 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Hospital - Bogotá</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión: 1</b> <b>Página 13 de 31</b>	

### 8.3.2. 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 16 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 25 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.

### 8.3.3. 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO				
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 31/01/2018	Fecha de actualización: No Aplica	Versión: 1	Página 14 de 31



- 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.
- 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 el 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.

#### **8.3.4. Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos**

- La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área de Gestión del Talento Humano y todo el personal que labora en 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



<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Calle 100 No. 100-100 Bogotá, Colombia</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 15 de</b> 31	

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.

#### **8.4. 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.

##### **8.4.1. Evaluación del Desempeño**

- El desempeño laboral de la totalidad del personal del hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.
- La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señale la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.
- La Comisión de Personal cumple con las funciones de vigilancia, control, formación y capacitación que le han sido 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.

##### **8.4.2. 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 en competencias laborales, 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

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Dignidad - Salud</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 16 de</b> 31	

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.
- 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.

#### **8.4.3. 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.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Seguro - Salud</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 17 de 31	

- 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.

#### **8.4.4. 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.
- ✓ 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.

#### **8.4.5. 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:

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Bogotá - Colombia</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 18 de</b> 31	

- 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.

## **8.5. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN**

### **8.5.1. 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.
- 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.

## **9. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

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.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Unidad - Salud</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 19 de</b> 31	

El plan estratégico es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de talento humano y de los funcionarios del Hospital.

Las acciones 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.


## **9.1. FASE 1: INGRESO**

### **9.1.1. Vinculación**

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

**A continuación se toma del Plan de Previsión del Talento Humano del Hospital el análisis que se realizó de las necesidades de personal y las formas que se establecieron para cubrir las necesidades de personal y la proyección de los costos y el presupuesto para la vigencia:**

- Con el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los acuerdos de formalización laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
- Con la Circular CNSC No. 005 de 2014 la Comisión Nacional del Servicio Civil se pronuncia sobre la Sentencia C-288 de 2014 respecto a la provisión de plantas de empleos temporales.
- La Ley 1083 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en su artículo 2.2.1.1 definición de plantas temporales "Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para ejercicio de las funciones previstas en artículo 21

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Tolima - Tolima</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 20 de</b> 31	

de la Ley 909 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento.

En septiembre de 2014, tras una crisis financiera y administrativa inicia la intervención forzosa administrativa para administrar por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, situación que llevó a la definición de estrategias enfocadas a la racionalización y contención del gastos, razón por la cual se oferta un portafolio de servicios de acuerdo a las necesidades de la población del Tolima en los niveles de mediana y alta complejidad.

El Hospital desarrollo la guía para establecer los empleos temporales del Departamento Administrativo de la Función Pública con su estudió técnico para la planta temporal para el año 2015, la cual fue provista mediante convocatoria pública a partir del mes de febrero. En el año 2015 tras los resultados de la implementación de las estrategias el hospital presenta una estabilización lo que ha permitido aumentar gradualmente la oferta de servicios y la utilización de la capacidad ociosa. Para el años 2016 y 2017 la planta temporal presenta un incremento debido a la proyección de la oferta de servicios que incrementa la necesidad de personal administrativo y asistencial para cubrir las necesidades de atención enfocadas en accesibilidad, oportunidad, pertinencia y seguridad.

### **9.1.2. Análisis de Necesidades De Personal**

Es importante destacar que el artículo 54° de la Ley 489 de 1998, el artículo 46° de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006, establecen el marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos.

Con base en los procesos definidos, el Hospital procedió a realizar el estudio de cargas de trabajo para determinar las necesidades de personal (en cantidad y calidad) de cada dependencia de la institución.

Con el resultado de los perfiles y las cargas de trabajo se efectuó el análisis identificando si existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual y la verificación de los perfiles de los empleos de la misma.

En el estudio de cargas trabajo se puede aplicar un conjunto de técnicas que miden la cantidad y tiempo de trabajo destinado al desarrollo de funciones,

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Disputa - Bolívar</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 21 <b>de</b> 31	

procesos y actividades asignadas a cada dependencia, para determinar la cantidad y calidad de los cargos requeridos para tal fin.

Cada una de las Dependencia del Hospital diligenció la planilla de registro de medición de cargas de trabajo para la parte administrativa, esta información se consolido para poder obtener la cantidad de personal requerido para la institución (consolidado general).

La medición de cargas de trabajo por dependencia se realizó con el método de los estándares subjetivos para los procesos administrativos y para los procesos asistenciales se trabajó con estándares establecidos por el Ministerio de salud, habilitación.

Los estándares subjetivos de la parte administrativa los estableció el responsable de la dependencia, basándose en su experiencia determinó el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas.

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

### **9.1.3. Calculo de Personal Asistencial de Acuerdo a Estándares**

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

Una vez terminado el estudio de cargas de trabajo para la parte administrativa y de los estándares en la parte operativa en cada dependencia se obtuvo el total del personal por cada nivel, se procedió a comparar el personal que se tiene por cada dependencia en planta permanente y así definir la planta temporal distribuyendo por grados, acorde con los requisitos de los procedimientos consignados en el formato y con la nomenclatura y clasificación de establecida en el Decreto 785 de 2005.

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 22 de 31</b>
-----------------------------	--	---	-------------------	------------------------

El Hospital cuenta con el siguiente plan de cargos para la planta permanente y su respectivo manual de funciones:

## PLAN DE CARGOS PLANTA PERMANENTE 2018

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

CÓDIGO	GRADO	NOMBRE CARGO	H.C.	ASIGNACION BASICA 2017	N.C. 2018
<b>COSTOS ADMINISTRATIVOS</b>					
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
085	26	Gerente Empresa Social del Estado	8	11.439.461	1
090	22	Subgerente	8	8.503.390	2
006	17	Jefe de Oficina	8	6.013.705	1
006	17	Jefe de Oficina	8	6.013.705	1
<b>NIVEL ASESOR</b>					
115	10	Jefe de Oficina Asesora	8	6.013.705	2
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
222	23	Profesional Especializado	8	6.013.705	2
219	05	Profesional Universitario	8	2.639.461	2
219	05	Profesional Universitario	8	2.639.461	1
219	08	Profesional Universitario	8	3.017.322	8
219	13	Profesional Universitario	8	3.815.466	2
219	16	Profesional Universitario	8	4.346.418	2
<b>NIVEL TECNICO</b>					
314	09	Técnico Operativo	8	1.605.533	2
367	18	Técnico Administrativo	8	2.590.705	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
440	11	Secretario	8	1.327.637	5
407	13	Auxiliar Administrativo	8	1.347.579	36
<b>TOTAL ADMINISTRATIVOS</b>					<b>68</b>
<b>COSTOS OPERACIONALES</b>					
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
242	23	Profesional Especializado Area Salud	8	6.013.705	3
237	05	Profesional Universitario Area Salud 8H.	8	2.639.461	3
237	05	Profesional Universitario Area Salud 4H.	4	1.319.730	3
237	06	Profesional Universitario Area Salud	8	2.765.790	10
237	07	Profesional Universitario Area Salud	8	2.927.404	2
237	13	Profesional Universitario Area Salud	8	3.815.466	3
237	16	Profesional Universitario Area Salud	8	4.346.418	1
237	20	Profesional Universitario Area Salud	8	5.097.188	1
243	09	Enfermero	8	3.041.104	18
244	16	Enfermero Especialista	8	4.346.418	1
211	17	Médico General	8	4.384.175	7
213	21	Médico Especialista 8H.	8	5.343.764	43
213	21	Médico Especialista 4H.	4	2.671.882	16
<b>NIVEL TECNICO</b>					
323	07	Técnico Área Salud	8	1.536.338	4
323	15	Técnico Área Salud	8	1.980.186	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
412	08	Auxiliar Área Salud	8	1.249.451	9
412	09	Auxiliar Área Salud	8	1.251.862	1
412	13	Auxiliar Área Salud	8	1.347.579	13
412	15	Auxiliar Área Salud	8	1.386.570	1
412	19	Auxiliar Área Salud	8	1.605.533	141
<b>TOTAL OPERACIONALES</b>					<b>281</b>
<b>SUBTOTAL</b>					<b>349</b>



<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión: 1</b>	<b>Página 23 de 31</b>	

Como resultado de los análisis se determinó el siguiente plan de cargos para la planta permanente para los meses de enero a noviembre de 2018, con su respectivo manual de funciones:

**PLAN DE CARGOS PLANTA TEMPORAL  
ENERO - NOVIEMBRE DE 2018**

<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Horas</b>	<b>Número de cargos</b>	<b>ABM 2017</b>
<b>CARGOS ADMINISTRATIVOS</b>					
222	08	Profesional Especializado	8	1	3.017.322
219	08	Profesional Universitario	8	1	3.017.322
219	07	Profesional Universitario	8	1	2.927.404
219	03	Profesional Universitario	8	2	2.288.534
219	02	Profesional Universitario	8	11	2.019.295
219	01	Profesional Universitario	8	8	1.750.056
314	05	Técnico Operativo	8	5	1.442.213
314	02	Técnico Operativo	8	21	1.199.415
407	05	Auxiliar Administrativo	8	47	996.545
407	04	Auxiliar Administrativo	8	4	884.114
407	01	Auxiliar Administrativo	8	18	737.717
<b>TOTAL CARGOS ADMINISTRATIVOS</b>				<b>119</b>	
<b>CARGOS OPERATIVOS</b>					
211	13	Medico General	8	15	3.815.466
211	11	Medico General	8	37	3.652.337
242	15	Profesional Especializado Área Salud	8	2	4.290.732
237	16	Profesional Universitario Área Salud	8	1	4.346.418
237	06	Profesional Universiatrio Area Salud	8	1	2.765.790
237	02	Profesional Universiatrio Area Salud	8	49	2.019.295
243	05	Enfermero	8	5	2.639.461
243	02	Enfermera	8	104	2.019.295
323	05	Técnico Área Salud	8	5	1.442.213
323	02	Técnico Área Salud	8	10	1.199.415
412	07	Auxiliar Área Salud	8	6	1.182.272
412	06	Auxiliar Área Salud	8	4	1.095.320
412	05	Auxiliar Área Salud	8	260	996.545
<b>TOTAL CARGOS OPERATIVOS</b>				<b>499</b>	
<b>TOTAL CARGOS</b>				<b>618</b>	

**10. FORMAS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS**

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Ibagué - Bolivia</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 24 de</b> 31	

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué da estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la provisión de los empleos de la planta permanente y planta temporal; el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en su Capítulo 3 Formas de Provisión del Empleo dice:

**“ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.** *Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*


*Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.*

*Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.*

*Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.*

**ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** *La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:*

- 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.*
- 2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
- 4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.*

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página</b> 25 de 31	

*Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.*

**PARÁGRAFO 1°.** *Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.*

**PARÁGRAFO 2°.** *Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:*

- 1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.*
- 2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.*
- 3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.*
- 4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.*

**ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.** *Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.*

*Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.*

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>				 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta Ibagué - Bolivia</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	

**PARÁGRAFO.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacaciones temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional.** Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

*En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.*

*En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.*

*El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.”*

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué está participando en la Convocatoria Pública No. 426 de 2016 para proveer definitivamente 243 cargos de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, organizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El Hospital para proveer los empleos de la planta temporal ha dará estricto cumplimiento ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## **11. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Unidad de Salud</small>
CÓDIGO: GA-PG-018	Fecha de elaboración: 31/01/2018	Fecha de actualización: No Aplica	Versión: 1	Página 27 de 31	

La proyección presupuestal de la planta permanente para la vigencia 2018 es al siguiente:

Concepto	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL	BONIFICACIÓN RECREACIÓN	AUXILIO TRANSPORTE	SUBSIDIO ALIMENTACIÓN	BONIFICACIÓN ESPECIAL PERMANENTE		BONIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS	BONIFICACIÓN PRODUCTIVIDAD CALIDAD DEL SERVICIO	PRIMA TÉCNICA
Administrativos	182.555.099	2.130.604.018	12.170.358	46.241.635	31.020.759	10.800		71.334.657	0	0
Operacionales	748.163.477	8.977.961.724	49.877.500	25.141.536	121.918.797	0		303.425.813	382.058.678	1.699.929.945
<b>TOTAL PLANTA</b>	<b>930.718.576</b>	<b>11.108.565.742</b>	<b>62.047.858</b>	<b>71.383.171</b>	<b>152.939.556</b>	<b>10.800</b>	<b>0</b>	<b>374.760.470</b>	<b>382.058.678</b>	<b>1.699.929.945</b>
Concepto	GASTOS REPRESENTACIÓN	PRIMA DE SERVICIOS	PRIMA DE VACACIONES	DOCEAVA VACACIONES	PRIMA DE NAVIDAD	RECARGOS		COMPENSACIÓN VACACIONES	RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN	BONIFICACIÓN TIEMPO SERVICIOS PRESTADOS
Administrativos	4.204.002	96.683.376	99.718.429	16.021.697	208.764.487	15.210.670		41.809.097	15.154.536	0
Operacionales	0	392.851.988	480.051.273	186.895.859	1.015.681.443	2.145.014.538		34.078.185	30.309.072	0
<b>TOTAL PLANTA</b>	<b>4.204.002</b>	<b>489.535.364</b>	<b>579.769.702</b>	<b>202.917.556</b>	<b>1.224.445.930</b>	<b>2.160.225.908</b>	<b>0</b>	<b>75.887.282</b>	<b>45.463.608</b>	<b>0</b>
Concepto	SENA	I.C.B.F.	CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR	SALUD	PENSIÓN	CESANTÍAS	INTERESES CESANTÍAS	ARP	Total Seguridad Social Patrono	TOTAL S.P. ASOC. NÓMINA
Administrativos	48.742.151	73.113.271	97.484.349	188.815.053	266.562.430	225.225.664	27.027.008	54.112.187	761.741.742	3.008.288.491
Operacionales	274.006.426	411.009.615	548.012.959	1.114.925.901	1.603.877.249	1.262.992.722	151.559.127	326.399.360	4.459.754.359	17.078.225.351
<b>TOTAL PLANTA</b>	<b>322.748.577</b>	<b>484.122.886</b>	<b>645.497.308</b>	<b>1.303.740.954</b>	<b>1.870.439.679</b>	<b>1.488.217.786</b>	<b>178.586.134</b>	<b>380.511.547</b>	<b>5.221.496.100</b>	<b>20.086.513.842</b>

La proyección presupuestal de la planta temporal para la vigencia 2018 es al siguiente:

Concepto	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL	BONIFICACIÓN RECREACIÓN	AUXILIO TRANSPORTE	SUBSIDIO ALIMENTACIÓN	BONIFICACIÓN ESPECIAL PERMANENTE		BONIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS	BONIFICACIÓN PRODUCTIVIDAD CALIDAD DEL SERVICIO	PRIMA TÉCNICA
Administrativo	153.093.743	1.837.124.916	10.206.243	99.518.580	68.534.235	0		68.710.975	0	0
Operacional	860.993.050	10.331.916.600	57.399.569	298.555.740	205.602.705	0		346.988.206	0	0
<b>TOTAL PLANTA T.</b>	<b>1.014.086.793</b>	<b>12.169.041.516</b>	<b>67.605.812</b>	<b>398.074.320</b>	<b>274.136.940</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>415.699.181</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Concepto	GASTOS REPRESENTACIÓN	PRIMA DE SERVICIOS	PRIMA DE VACACIONES	DOCEAVA VACACIONES	PRIMA DE NAVIDAD	RECARGOS		COMPENSACIÓN VACACIONES	RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN	BONIFICACIÓN TIEMPO SERVICIOS PRESTADOS (QUINQUENIO)
Administrativo	0	86.412.031	90.012.549	20.647.330	189.246.720	248.364.295		29.203.479	0	0
Operacional	0	465.960.950	485.376.140	84.148.383	1.018.212.450	2.773.204.359		127.784.876	0	0
<b>TOTAL PLANTA T.</b>	<b>0</b>	<b>552.372.981</b>	<b>575.388.689</b>	<b>104.795.713</b>	<b>1.207.459.170</b>	<b>3.021.568.654</b>	<b>0</b>	<b>156.988.355</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Concepto	SENA	I.C.B.F.	CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR	SALUD	PENSIÓN	CESANTÍAS	INTERESES CESANTÍAS	ARP	Total Seguridad Social Patrono	TOTAL S.P. ASOC. NÓMINA
Administrativo	48.757.363	73.136.059	97.514.718	183.107.042	258.504.030	223.904.112	26.868.493	52.476.329	744.860.006	2.967.389.493
Operacional	291.000.281	436.500.423	582.000.435	1.143.429.289	1.614.253.051	1.326.620.637	159.194.476	334.037.269	4.577.534.722	17.504.651.117
<b>TOTAL PLANTA T.</b>	<b>339.757.644</b>	<b>509.636.482</b>	<b>679.515.153</b>	<b>1.326.536.331</b>	<b>1.872.757.081</b>	<b>1.550.524.749</b>	<b>186.062.970</b>	<b>386.513.598</b>	<b>5.322.394.729</b>	<b>20.472.040.610</b>

El presupuesto de rentas y gastos del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima E.S.E. para la vigencia fiscal 2018 se fijó mediante Resolución 5147 del 14 de diciembre de 2017, se tiene cuenta con la cobertura anual para la planta permanente y enero a noviembre para la planta temporal de la vigencia 2018.

La vinculación se realiza mediante requerimiento autorizado por Gerencia según Formato GA-FR-049, acto administrativo y posesión juramentada ante la gerencia del Hospital.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL Federico Lleras Acosta</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 28 de</b> 31	

Para los casos de convocatoria se tiene la lista de seleccionados, se elabora y hace seguimiento a la legalización de la Resolución de nombramiento. Se debe informar a salud y seguridad en el trabajo de la nueva vinculación para programar examen de ingreso. Se recibe la documentación presentada para la historia laboral, se verifica que cumpla con la normativa vigente y se realiza la afiliación al Sistema de Seguridad Social GA-FR-046. Reporta al profesional de nómina la información del nuevo funcionario para el ingreso a la nómina. Elabora acta de posesión para la firma del servidor público y del Gerente o quien haga sus veces GA-FR-048.

### **11.1. INDUCCIÓN**

Dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia se encuentra la inducción que tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores del hospital, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la misión y visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Hospital.

Los Objetivos Específicos de la Inducción del Hospital son:

- a. Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b. Familiarizar al colaborador con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- c. Instruirlo a cerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- d. Informarlo a cerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

### **11.2. FASE 2: PERMANENCIA**

- **Formación y Capacitación:** El Hospital cuenta con el Plan Institucional de Capacitación adoptado con acto administrativo para la vigencia 2018 el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <small>HOSPITAL</small> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Tratando con Corazón</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 29 de</b> 31	

- **Evaluación del Desempeño:** la evaluación es un sistema diseñado para dirigir el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana y en concordancia con las crecientes exigencias ciudadanas, se propuso diseñar un nuevo modelo de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL. En consecuencia, y con el fin de establecer elementos y criterios para construir y formular el nuevo Sistema Tipo, que permitiera la alineación individuo, grupos de trabajo y organización, se planteó un análisis que abordó aspectos tales como las competencias comportamentales, el trabajo en equipo, el cumplimiento de objetivos personales con los de la organización, de tal manera que se creara una cultura de la evaluación con fines de mejoramiento continuo desde los Servidores Públicos hacia los procesos de la organización que se materialicen en una gestión pública eficiente orientada al ciudadano y al cumplimiento de los objetivos y fines del Estado.


Producto de dicho estudio se expidió el Acuerdo 565 de 2016, a través del cual se establece el nuevo sistema Tipo en el cual se permite evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, potencializar las competencias laborales y comportamentales de los Servidores Públicos, enlazar las metas institucionales con las disposiciones de las personas para lograrlo y mejorar la prestación de los bienes o servicios por parte de las entidades públicas.

A partir del 1º de febrero de 2017 empezó a regir y el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué inició su aplicación que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil dio capacitación del nuevo sistema y con el apoyo de la ESAP se dio capacitación masiva a los funcionarios del Hospital.

En la intranet del Hospital se encuentran los formatos, acuerdos y video sobre el nuevo modelo de evaluación del desempeño laboral.

La Comisión de Personal de Hospital Federico Lleras Acosta envió comunicación a los funcionarios responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral, exhortándolos en el cumplimiento de las diferentes etapas planteadas en el nuevo modelo de Evaluación en los términos establecidos.

<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					 <b>HOSPITAL</b> <b>Federico Lleras Acosta</b> <small>Unidad - Salud</small>
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 30 de</b> 31	

Sistema de Estímulos: a fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad, es necesario adelantar acciones de carácter motivacional.

El Hospital Federico Lleras Acosta cuenta con el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2018 adoptado mediante acto administrativo el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

### 11.3. FASE 3: RETIRO

Desvinculación o retiro: el ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor. Para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida.

Dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos se realizan actividades para prepensionados con el apoyo de la Caja de Compensación y se dictan asesorías en materia pensional.

### 12. BIBLIOGRAFÍA

Recuerde que tiene referencias bibliográficas en las definiciones, a lo largo del texto en las múltiples normas, recuerde realizar las citas bibliográficas en las normas APA

### 13. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	NOMBRE	LUGAR ARCHIVO	MEDIO ARCHIVO			

### 14. CONTROL DE CAMBIOS



<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO:</b> GA-PG-018	<b>Fecha de elaboración:</b> 31/01/2018	<b>Fecha de actualización:</b> No Aplica	<b>Versión:</b> 1	<b>Página 31 de</b> 31	

<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
31/01/2018	1	Creación del documento	Victoria Eugenia Avilez Aroca – Profesional Universitario Gestión Talento Humano