PLAN ESTRATÉGICO GESTION DEL TALENTO HUMANO

2020- 2023



EQUIPO DIRECTIVO

PLAN DE DESARROLLO 2020-2023

POR UNA VEJEZ DIGNA CON EXCELENCIA Y CALIDAD

Contenido

1. INTRODUCCION 4
Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5
2. OBJETIVO 6
2.1. Objetivo General ..... ¡Error! Marcador no definido.
2.2. Objetivos específicos 6
3. ALCANCE 7
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E. 7
4.1. Funciones y deberes de la Gerencia 7
4.2. Estructura Organizacional 7
4.3. Direccionamiento institucional 7
4.3.2. Visión De La Entidad 8
Ser 8
4.3.3. Política institucional 8
4.4. Deberes de la de Gestión del Talento Humano 8
4.5. Referente normativo 9
4.6. Valores Éticos 9
6.1. Plan Anual de Vacantes 15
6.1.1. Actualización permanente del Manual de Funciones y de Competencias Laborales 15
6.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos 15
6.3. Plan Institucional de Capacitación PIC 15
Levantamiento de las necesidades 16
Temas 16
6.4. Plan de Bienestar e Incentivos 17
Levantamiento de necesidades 18
6.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 19
6.5.1. Normatividad 19
Plan básico legal 20
Programa cero accidentes 20
Otras actividades Especiales: 20
6.6. Monitoreo y seguimiento del Sistema De Formación y Gestión de Empleo Público – (SIGEP) 21
6.7. Evaluación de Desempeño Laboral 22
6.8. Inducción y reinducción 23
Principales Temas del Programa de Inducción del ospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., ... 23
Gestión del Talento Humano 24

Comité de Bienestar Social 24
Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo..... 24
Control Interno Disciplinario 24
Lider de Calidad 24
6.8.2. Programa de Reinducción: (artículo 7° Decreto ley 1567 de 1998) 24
6.9. Medición, Análisis y Mejoramiento del Clima Organizacional. 25
6.9.1. Fortalecimiento de la Cultura Organizacional 25
7.1. Instrumentos..... 26

1. INTRODUCCION

El proceso de Gestión del Talento Humano presenta este documento con el fin de definir y divulgar las políticas y lineamientos que orientarán la planeación de la Gestión del Talento Humano en el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.

La planeación estratégica es la elaboración desarrollo y puesta en marcha de un plan operativo, con la finalidad de alcanzar unos objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, es una herramienta que nos permite fijar acciones en el desarrollo de planes, programas y proyectos y determinar un sistema de monitoreo basado en indicadores que nos muestre efectivamente si las metas trazadas en la Gestión del Talento Humano están contribuyen logro de las metas y objetivos de la organización.

El Plan Estratégico está integrado por la visión, misión, objetivos estratégicos, y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y por los objetivos del **Plan de Desarrollo Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., Por Una Vejez Digna con Calidad y Humanización.**

Igualmente, para la elaboración del presente Plan estratégico se tuvo en cuenta el Modelo de Planeación y Gestión, versión actualizada, enmarcada en la Gestión con valores orientada a Resultados o para Resultados GPR.

Dicho modelo permite que las entidades públicas colombianas planeen, gestionen, controlen, evalúen y mejoren su desempeño y tengan cada vez más y mejores capacidades de operación, con el fin de atender y solucionar necesidades y problemas de los ciudadanos, a través de resultados.

El MIPG focaliza su atención en las organizaciones y sus servidores públicos, específicamente en las prácticas y procesos que adelantan para transformar insumos en resultados y en generar los impactos, es decir, su foco es tanto la gestión y el desempeño organizacional como la satisfacción de los intereses generales de la sociedad .El modelo presenta la interacción de la gestión estratégica del talento humano como esencia del Modelo; el control interno como el dinamizador de la gestión; y la información, la comunicación y la gestión del conocimiento como sus articuladores.

En consecuencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión plantea la Gestión del Talento Humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones.

Todas las personas que prestan sus servicios a la entidad, tanto gerentes y directivos públicos, como los demás servidores que forman los distintos grupos de trabajo, conforman el talento humano de una entidad; esta Dimensión del Modelo es una de las más importantes, precisamente por hacer referencia al Capital Humano.

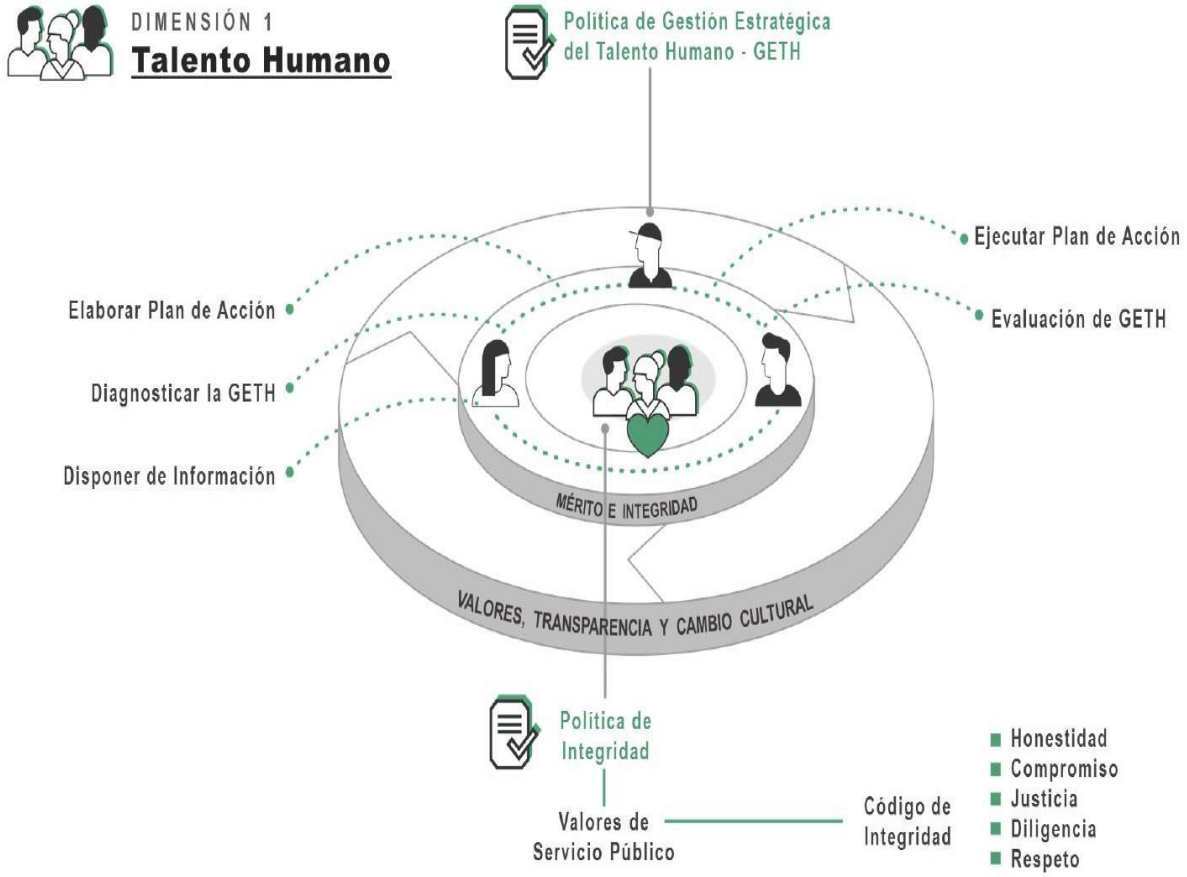
Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, **Plan de Desarrollo Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., Por Una Vejez Digna con Calidad y**

Humanización.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se desarrolla a través de 7 dimensiones operativas, cada dimensión corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública.

Ilustración 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Fuente: Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2018

El componente de planeación del recurso humano se convierte en un elemento fundamental, teniendo en cuenta que en el MIPG el Talento humano se concibe como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados.

El Plan Estratégico de Talento Humano es una herramienta que nos va permitir gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el Principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

El Plan Estratégico de Talento Humano para el **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.,** desarrollará acciones efectivas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a obtener unos mejores estándares de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a familia SAN MIGUEL.

OBJETIVOS

Formular, organizar, hacer seguimiento y control de los planes, programas y proyectos requeridos para la gestión Estratégica de Talento Humano, que garantice el cumplimiento del objetivo establecido en el Modelo de Planeación y Gestión -MIPG “fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad y el eje de transformación cultural relacionado en el manual de acreditación en salud.

2.1. Objetivos específicos

- Desarrollar acciones que fortalezcan las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

- Fortalecer las acciones desarrolladas para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E**, a través de la adopción del Plan de Bienestar e Incentivos.

- Ejecutar acciones efectivas que promuevan la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Fortalecer los programas de Inducción y Reinducción que desarrolla la entidad.

- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los

servidores del **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E**.

- Administrar la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la administración.

- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E**, a través del Plan de Previsión de Recursos Humanos.

- Elaborar y administrar el Plan Anual de Vacantes.

- Mantener actualizado el Plan Estratégico del Recurso Humano del **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E**,

2. ALCANCE

- El Plan estratégico del Talento humano será aplicado a todos los funcionarios del **Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E**,

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL E.S.E.

4.1. Funciones y deberes de la Gerencia

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.
- Preparar, concertar y coordinar con el nivel directivo y su equipo técnico la formulación de plan de acción y POAI, y planes de mejoramientos
- Coordinar la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.
- Difundir las metodologías y procedimientos para acceder a recursos de inversión, mediante la presentación de proyectos técnicamente elaborados.
- Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI para la elaboración del presupuesto.
- Presentar el plan de Gestión de cada año a la Junta Directiva del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.
- Las demás que asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

4.2. Estructura Organizacional

4.3. Direccionamiento institucional

4.3.1. Misión De La Entidad

Somos una empresa social del estado que ofrece servicios de salud de baja complejidad y programas complementarios con calidad, que garantizan el bienestar integral a los adultos mayores

del sur occidente colombiano, asegurando los determinantes sociales con un recurso humano multidisciplinario, calificado y comprometido, haciendo uso eficiente de los recursos con responsabilidad social

4.3.2. Visión De La Entidad

Ser reconocido en el año 2026 como el primer centro de referencia del sur occidente colombiano en la atención y rehabilitación integral del adulto mayor con un modelo geriátrico centrado en la persona.

4.3.3. Política institucional

El Hospital Geriátrico Y Ancianato San Miguel ESE se compromete a brindar a sus usuarios una atención integral segura y humanizada promoviendo el mejoramiento continuo en nuestros procesos, procurando su satisfacción y la de su familia; apoyados por un talento humano competente y comprometidos con la gestión del riesgo, gestión de calidad, gestión de desarrollo organizacional y MECI que nos permita un posicionamiento en el sector salud como la mejor empresa social del estado en atención geriátrica en el sur occidente colombiano, manteniendo el equilibrio financiero y la rentabilidad social.

4.4. Deberes de la de Gestión del Talento Humano

- Orientar administrativamente de acuerdo a las necesidades, a toda la entidad, evitando que los empleados que cumplen funciones no deseadas, pongan en peligro el éxito de las tareas específicas.
- Desarrollar programas de elaboración y actualización de la documentación y/o manuales de funciones y formalización de los procesos que se ejecutan asegurando su implementación, estandarización y normalización.
- Velar por la ejecución de las políticas de administración pública y de desarrollo administrativo.
- Elaborar los estudios de planta de personal, requisitos específicos, funciones de empleos, escalas de remuneración y nomenclatura de empleos, y emitir concepto sobre las modificaciones de los mismos.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel en lo referente al desarrollo y bienestar del Talento Humano.
- Ejecutar, de conformidad con las normas legales y en coordinación con las diferentes dependencias, los programas de capacitación para potencializar el Talento Humano al servicio de la administración departamental.
- Dar aplicación al Sistema de Carrera Administrativa conforme a las normas vigentes.
- Dirigir y coordinar la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de conformidad con las normas vigentes.
- Velar por el adecuado funcionamiento del archivo documental del área a su cargo, estableciendo mecanismos de conservación, custodia y organización.
- Diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de

Capacitación de los servidores públicos del sector Central, de conformidad con las normas legales vigentes.

- Diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Bienestar Social de los servidores públicos del sector central, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.

4.5. Referente normativo

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el Sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 515 decreto 815 del 08 de mayo de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública en lo referente a las competencias laborales.

4.6. Valores Éticos

En el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG en la dimensión del Talento Humano se contempla el desarrollo de la política de integridad a través del **CÓDIGO DE INTEGRIDAD** con el objetivo de guiar al talento humano en su trabajo, dedicación y esfuerzo para el cumplimiento de la misión estatal y el deber hacia los ciudadanos, a actuar bajo criterios de transparencia, integridad y confianza.

Estos valores son:

1. Respeto
2. Honestidad
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Justicia

5. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DEL RECURSO HUMANO

Tabla 1. *Diagnóstico de la Situación Actual del Recurso Humano*

Sub proceso	Cuál es el objetivo?	Que necesito?	Como lo hago?	Que tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	-Mediciones previas -Detección de necesidades -Plan de Desarrollo -Planeación Estratégica de la Entidad. -Objetivos Institucionales y de Calidad -Metas Establecidas	Por medio de: -Proyectos -Planes -Programas -Cronogramas -estadísticas, -Matrices, entre otros.	Planes de Acción
Organización del Trabajo	Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad.	- Estructura -Planta de personal - Manual de funciones -Nomenclatura y clasificación de empleos.	Por medio de: -Estructura -Planta de personal -Manual de funciones -Nomenclatura y clasificación de empleos. -Formato Plan de trabajo	Planta personal aprobada por Junta Directiva Organigrama Clasificación de empleo Formato plan de trabajo

Sub proceso	Cuál es el objetivo?	Que necesito?	Como lo hago?	Que tengo?
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores la entidad.	-Normativa vigente en materia de Talento Humano. -Selección (Mérito) -Situaciones Administrativas -Preparación pre-pensionados	Por medio de: -Procedimiento de selección e ingreso y permanencia, de personal. -Procedimiento de retiro. -Selección de servidores por mérito aplicación de pruebas meritocráticas - Tramite a solicitudes de situaciones administrativas -Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos para La preparación pre Pensionados.	-Normativa vigente de Talento Humano.

Sub proceso	Cuál es el objetivo?	Que necesito?	Como lo hago?	Que tengo?
Gestión del Rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales	-Evaluación del Desempeño -Acuerdos de Gestión	Se desarrolla así: -Normativa Vigente. -Procedimiento de Evaluación del desempeño y calificación de servicios. -Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño.	- Normativa Vigente - Sistema tipo de Evaluación del Desempeño – CNSC - Procedimiento de Evaluación del desempeño -
Gestión de la compensación	Dar cumplimiento Pública al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normatividad vigente y expedida por DAFP.	-Compensación salarial y prestacional. -Reajuste salarial por inflación a nivel nacional.	-Procedimiento de Nómina -Procedimiento de seguridad social parafiscal. -Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y -Demás normatividad vigente. -Sistema SIGEP - Módulo Nómina. -Normatividad Vigente -Procedimiento de Nómina -Procedimiento de seguridad social parafiscales -Sistema SIGEP	- normatividad vigente -Sistema SIGEP

Sub proceso	Cuál es el objetivo?	Que necesito?	Como lo hago?	Que tengo?
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos).	Programas de bienestar e incentivos	-Detección de necesidades. -Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). -Caja de compensación - ARL -Presentación para aprobación -Sensibilización -Publicación -Programas de bienestar e incentivos socializado.	Programas de bienestar social e incentivos publicado
Gestión del desarrollo	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004.	Plan Institucional de Capacitación.	Se realiza por medio de: -Capacitaciones que se realizan a todos los funcionarios de la E.S.E. -Encuesta a los funcionarios para la Detección de necesidades de Capacitación por área. -Convenios con entidades de educación -programas de Inducción y Reinducción	Un Plan de Acción de Capacitación

Fuente: Función Pública Plan Estratégico Gestión Del Talento Humano 2015 – 2018.

6. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad.

Tabla 2. *Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano, objetiva y responsable*

COMPONENTES	RESPONSIBLE
Elaborar el Plan Anual de vacantes	Jefe de Gestión del Talento Humano
Actualización permanente del Manual de Funciones y de Competencias Laborales	Jefe de Gestión del Talento Humano
Evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios	Jefe de Gestión del Talento Humano Jefes de área que tenga personal a cargo
Implementación del Plan de Capacitación	Gerente Jefe de Gestión del Talento Humano, líderes de procesos.
Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de Gestión del Talento Humano, Responsable subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos	Jefe de Gestión del Talento Humano Comité de Bienestar social
Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.	Jefe de Gestión del Talento Humano
Elaborar el Plan de Previsión de Recursos Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Entidad.	Gerente Jefe de Gestión del Talento Humano

Plan Anual de Vacantes

(Artículos 14 y 15 de la Ley 909 de 2004)

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que permite mantener actualizada la planta con todas las novedades administrativas que se surten durante la vigencia, además de contar con información oportuna de todos y cada uno de los funcionarios, información necesaria para la toma de decisiones de la alta dirección, formulación de programas y proyectos. Para el mejoramiento de la gestión organizacional.

6.1.1. Actualización permanente del Manual de Funciones y de Competencias Laborales

Periódicamente debe revisarse este manual, para ajustarlo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.

6.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 establece que “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

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.

Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

6.3. Plan Institucional de Capacitación PIC

El objetivo del Plan Institucional de Capacitación – PIC, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E, a través del desarrollo de actividades de capacitación internas y/o externas, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la entidad.

Para la elaboración del Plan se deben seguir las siguientes fases:

Levantamiento de las necesidades

- Ejes temáticos
- Área
- Actividades de formación
- Necesidades
- Objetivo particular
- Tipo de programa
- Prioridad (Alta, media y baja)

Anualmente, una vez las áreas envían sus necesidades, se consolidan y depuran para estructurar el plan anual.

Para la estructuración y ejecución del PIC, éste se divide en los siguientes ejes temáticos:

- Prácticas de Buen Gobierno
- Alta Gerencia de la Administración Pública
- Eje Jurídico
- Eje Tecnológico
- Presupuesto y finanzas
- Planeación estratégica
- Mejoramiento de Clima y Cultura organizacional

Temas

- Gestión del talento humano

- Gestión documental
- Integración cultural
- Gestión financiera
- Planificación del desarrollo territorial y nacional
- Innovación
- Relevancia internacional
- Derecho de acceso a la información
- Gobierno en línea
- Gestión de tecnologías de la información
- Participación ciudadana
- Gestión administrativa
- Servicio al ciudadano
- Derechos humanos
- Sostenibilidad ambiental
- Cultura organizacional
- Contratación pública

6.4. Plan de Bienestar e Incentivos

El objetivo del Plan de Bienestar y Estímulos del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., es propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los funcionarios con su entidad.

Como resultado de su implementación se busca generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo al incremento de la productividad y al logro de la misión institucional.

Periódicamente se debe revisar este programa, con el fin de adecuarlo a las necesidades, políticas y normatividad vigentes.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., se encuentra enmarcado dentro de las políticas nacionales e institucionales de la administración de personal para el fortalecimiento de las competencias, bienestar y motivación para los servidores públicos.

El Decreto Ley 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como "aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia."

La Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005 disponen que las entidades deben implementar para sus funcionarios y sus familias, programas de bienestar social que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.

Para la elaboración del Plan de Bienestar y Estímulos de la E.S.E., se deben seguir las siguientes fases:

Levantamiento de necesidades

Se hace el levantamiento de las necesidades de las diferentes áreas, en donde se definen objetivo, eje de trabajo, temática, actividades, unidad de medida, inicio, finalización, ejecución y observaciones.

Estructuración y aprobación: Plan Bienestar e incentivos debe ser aprobado para cada vigencia de acuerdo a los siguientes ejes temáticos:

Priorización de Ejes Temáticos

FUNCIONARIOS TEMATICOS	PENSIONADOS
Deportes	Talleres lúdicos
Recreación, esparcimiento	Conmemoraciones fechas especiales
Cursos y Talleres	Actividades de promoción y prevención
Programas de formación	Actividades de promoción y prevención
Integración, celebraciones conmemoraciones fechas	

especiales	

En el siguiente cuadro se muestran las categorías y los incentivos, sujetos a revisión y adecuación anual, según los recursos disponibles.

Tabla 3. *Categorías y los incentivos*

CATEGORIA	INCENTIVO
Reconocimiento a los funcionarios que cumplen quinquenios de labores en la entidad.	Reconocimiento en celebración y día de permiso hábil.
Reconocimiento a los funcionarios en su día de cumpleaños	Celebración especial cada bimestre y día de permiso hábil en el mes de su cumpleaños.

6.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

- El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tiene los siguientes objetivos:
- Mejorar el nivel de respuesta de la brigada de emergencias y grupos de apoyo frente a emergencias.
- Valorar la exposición de la población trabajadora a los principales riesgos (Psicosocial, osteomuscular, caídas a nivel, deportivo y transito).
- Obtener un acompañamiento profesional especializado para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5.1. Normatividad

- Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017, por medio del cual se establecen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
- Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 para el Sector Trabajo.
- Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación

del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Para la elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SFC se deben seguir las siguientes fases

Levantamiento de necesidades: periódicamente se hace el levantamiento de necesidades, las cuales se plasman en una proforma, mediante la cual se definen: ejes de trabajo, temática, actividades, unidad de medida, cantidad, inicio, finalización, ejecución y observaciones. Para su elaboración se tuvo en cuenta el nivel de prevención, protección, peligros y riesgos con el objetivo de velar por unas óptimas condiciones de salud y ambientes de trabajo dentro de las instalaciones del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., así como en eventos en los cuales los funcionarios actúen en representación de la entidad.

Componentes del plan SG-SST: Preliminarmente, sujeto a revisión y ajuste anual, el plan incluye los siguientes componentes:

Plan básico legal

- Capacitación al COPASST
- Elección del Comité De Convivencia Laboral

Programa cero accidentes

- Estrategias para prevención de caídas al mismo nivel.
- Estrategias para la prevención del Accidente de Trabajo Deportivo.
- Capacitación y conformación Comité de Emergencias
- Simulacros de evacuación.

Otras actividades Especiales:

- Prevención de Incidentes y Accidentes Laboral, La Ruta de la Seguridad Laboral.
- Días de la prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Jornadas especiales de Orden y Aseo.

Con el objetivo de llegar a una implementación exitosa de los planes integrado el Instituto debe desarrollar las cinco etapas.

1. Disponer de información: Contar con la información oportuna y actualizada que

permita tener insumos confiables para el éxito de la gestión.

2. Diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano: Un paso fundamental es diagnosticar el estado en que se encuentra la entidad, y de esta manera identificar las estrategias y los planes a desarrollar en el instituto

3. Elaborar el plan de acción: Una vez identificado el nivel de madurez en el que está ubicada la entidad, se diseñan los planes de acción con base en el formato plan de trabajo.

4. El coordinador de Talento Humano deberá establecer los mecanismos para realizar evaluación y seguimiento a los planes de trabajo establecidos por el instituto, con el ánimo de identificar los avances alcanzados en la implementación.

6.6. Monitoreo y seguimiento del Sistema De Formación y Gestión de Empleo Público – (SIGEP)

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

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

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

De conformidad con la Ley 190 de 1995, en su Artículo Primero señala lo siguiente: “Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita”. (Departamento Administrativo de la

Función Pública, 2017)

Teniendo en cuenta lo anterior del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., realizará el seguimiento y monitoreo al Sistema cada año con el fin de actualizar el sistema en las novedades que se presentan tanto en vinculaciones como en desvinculaciones.

Igualmente se seguirán realizando campañas de actualización de Hoja de Vida y Bienes y Rentas, con el fin de lograr que la totalidad de los servidores públicos vinculados al Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., cumplan con este requisito.

6.7. Evaluación de Desempeño Laboral

En cumplimiento del Acuerdo 565 de 2016, se destaca la importancia que reviste el proceso de evaluación de los servidores público con derechos de carrera administrativa en el país, para el mejoramiento de la función pública, dada su contribución al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.

La evaluación de desempeño es el resultado del desempeño individual e institucional, que permite mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados. De esta manera se garantiza el principio de mérito en la permanencia de los empleos públicos y la promoción del desempeño sobresaliente.

La evaluación de desempeño es responsabilidad conjunta tanto del evaluador como del evaluado. Por lo tanto, los empleados objeto de la evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar.

Para realizar las respectivas evaluaciones de los funcionarios la administración ha venido aplicando el modelo de evaluación del desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y para los servidores que se encuentran en condición de provisionalidad.

Dentro del periodo a evaluar se deben realizar dos calificaciones una parcial eventual al 31 de julio de la presente vigencia y la otra al terminar el periodo a evaluar al 31 de enero del año siguiente, mientras no se presenten novedades traslados, reubicaciones, cambio de jefes entre otras.)

- Evaluaciones semestrales, que permiten un real seguimiento a la gestión.

- Las Evaluaciones Finales que permite a los funcionarios acceder y ascender en la carrera, conceder estímulos, planificar la capacitación y la formación y determinar la permanencia en el servicio, así como el desarrollo y mejora de las competencias laborales.

6.8. Inducción y reinducción

6.8.1. Programa de Inducción: (artículo 7° Decreto ley 1567 de 1998)

Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

En este programa la Administración fortalecerá la integración de los funcionarios a la cultura organizacional a través de la formación en: valores (Código de Integridad), misión, visión, objetivos institucionales, procesos y procedimientos de la entidad, Estructura-Organigrama, programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Nómina, Evaluación del desempeño, planta de personal, régimen salarial y prestacional, identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, lo anterior permitirá crear un mayor sentido de pertenecía por la institución.

La Inducción se realizará a todos los funcionarios que ingresan a del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., independiente de su forma de vinculación o contratación, y será dirigida por la Jefatura de Gestión del Talento Humano a través del equipo técnico de la organización.

Principales Temas del Programa de Inducción del hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.,

Direccionamiento estratégico

- Estructura organizacional
- Objetivos, misión y visión.
- Generalidades del Empleo Público
- Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

- Código de integridad
- Políticas de ingreso y vigilancia.

Gestión del Talento Humano

- Aspectos relativos a la vinculación laboral
- Aspectos relativos a la Terminación del vínculo laboral
- Situaciones Administrativas
- Generalidades sobre Seguridad Social
- Evaluación del desempeño
- Salarios, Prestaciones Sociales y Procedimientos

Comité de Bienestar Social

- Plan Institucional de Capacitación
- Resolución de Incentivos
- Recorrido Institucional
- Programa de Pensionados

Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo

- Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo

Control Interno Disciplinario

- Régimen Disciplinario
- Prohibiciones
- Falta Disciplinarios
- Deberes

Líder de Calidad

- Procesos y procedimientos de la entidad
- Conocimiento de la página Web y la Intranet
- Modelo de Planeación y Gestión- MIPG

6.8.2. Programa de Reinducción: (artículo 7° Decreto ley 1567 de 1998)

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

En este programa se desarrollarán las ferias de la reinducción, en la que contemplará los siguientes temas:

- Se Informará a los funcionarios el proceso de Rediseño Institucional y los ajustes al Manual de Funciones.
- Se informará a los funcionarios sobre la reorientación del mapa de procesos y procedimientos de la entidad, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y los ajustes a los nuevos grupos internos de trabajo.
- Se socializará el nuevo Código de Integridad, con el fin de ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- Socializar a los funcionarios sobre los nuevos cambios que se produzcan en la organización.

6.9. Medición, Análisis y Mejoramiento del Clima Organizacional

La obligatoriedad de la medición de clima organizacional se encuentra establecida en el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

La medición de clima laboral en las entidades del Estado tiene como objetivo único realizar en forma confiable y válida un diagnóstico sobre el estado en que se encuentra este aspecto organizacional en un momento determinado de la vida institucional, para a partir del mismo efectuar una intervención sobre las diferentes variables que la integran.

6.9.1. Fortalecimiento de la Cultura Organizacional

La cultura organizacional es el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto

significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización.

El Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E., para la vigencia 2019 realizara la medición del Clima Organizacional, y cada dos años lo actualizará, realiza la medición de la Cultura Organizacional y adelantará las acciones de mejoramiento que resulten necesarias de acuerdo con los resultados obtenidos.

7. **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

El área de Gestión del Talento Humano tendrá la responsabilidad de establecer los mecanismos para hacer el seguimiento a todas las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que todas acciones se cumplan con eficiencia y eficacia.

Igualmente, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y la medición de la evolución: el FURAG II. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la Gestión del talento humano en la entidad, los resultados concretos, evidencias y el avance en los niveles de madurez.

El modelo de intervención está compuesto por las siguientes etapas:

- Disponer de Información
- Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano
- Elaborar el Plan de Acción
- Implementar el Plan de Acción
- Rutas de Creación de valor
- Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano

7.1. Instrumentos

Para la ejecución de las actividades planteadas en el presente plan, se cuenta con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación, El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Pan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Talento Humano, a través de la ejecución de estos planes y la realización de actividades adicionales se dará cumplimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel E.S.E.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Departamento Administrativo de la función pública. (2017). *Sistema de Gestión y MIPG.*

Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.* Obtenido de http://www.sigep.gov.co/.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *SECRETARIA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2015 - 2018.* Obtenido de

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/529196/Plan_Estrat%C3%A9gico_ de_Gesti%C3%B3n_del_Talento_Humano2015_+versi%C3%B3n_mayo_14_de_2015.p de/f948a016-5212-4612-9be3-2ac0cd4de2d5.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH para el sector público colombiano.* Obtenido de Disponible en http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/herramientas-furag.html.

	ELABORO	**REVISO**	**APROBO**
Nombre	Carolina Osorio Gonzalez	Sandra Marentes Astaiza	Sandra Marentes Astaiza
Cargo	Sub Gerente Administrativa y Financiera	Gerente	Gerente