

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZÓN											
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024											
No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD ( ES ) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	VALOR ACCIÓN	META/INDICADOR	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO	Dar cumplimiento al estandar de habilitacion de talento humano	verificacion del 100% de las hojas de vida del personal de los diferentes servicios que cumplan con el estandar de TH para el proceso de habilitacion.	Informe de la Revision de la hojas de vida	Numero de hojas de vida revisadas que den cumplimiento con el requisito de estandar de habilitacion	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
2		Fortalecimiento de la cultura y clima organizacional en la entidad.	Dar cumplimiento a las actividades programadas por el comité de bienestar social.	Evidencia de dos informes de cumplimiento de las actividades realizadas por el comité de Bienestar.	Numero de actividades realizadas	50%	2	Semestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
3		Fortalecer el cumplimiento del plan institucional de capacitacion.	Formular el plan de capacitacion anual para la vigencia	Documento plan de capacitacion anual	Documento aprobado	100%	1	Anual	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
4			Realizar seguimiento y control al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitacion.	Evidencias de capacitaciones mensuales por dependencia. Adjuntar cronograma de capacitaciones por unidad funcional	Número de actividades ejecutadas de capacitación	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
5				asistencia a las capacitaciones	Número de asistentes a la capacitación	8,33%	12	Mensual	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
6				Informe trimestral de conocimiento al proceso de capacitacion-Pretest-postest	/Número de personas programados) x 100.						
7		Ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano y presentar los informes trimestrales de su ejecución.	Realizar un informe de ejecución del plan estratégico del Talento Humano.	Evidencia de uno (1) informes de ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano	Número de informes de ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano realizados	25%	4	Trimestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
8		Realizar la nomina mensualmente	Realizar informes mensuales de nomina y entregar a las dependencias que son necesarias.	Evidencia del resumen de nomina mensual	Total de informes programados de ejecución del plan estratégico del talento humano						
9		Gestion del riesgo.	Realizar informe de consolidacion semestral a los riesgos identificados en la unidad funcional de acuerdo con la periodicidad establecida en la metodología y matriz de riesgo aprobada por la E.S.E y elaborar plan de mejora según resultados	Evidencia del seguimiento a los riesgos y plan de mejora elaborado, si se requiere	Número de informes entregados	50%	2	Semestral	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana
10		Participar en los comité de bienestar social, comision de personal, comité paritario y comité de convivencia laboral.	Asistir a los comités mensuales en los cuales tiene participacion la unidad funcional de gestión humana.	Evidencia control de asistencia a los comité y actas de las reuniones.	Número de actas	8,33%	12	Mensual	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Funcional Gestión Humana

ORIGINAL FIRMADO  
 ERNETH POLANIA TAMAYO  
 Gestor unidad funcional

ORIGINAL FIRMADO  
 ESPERANZA FIERRO VANEGAS  
 Subdirectora Administrativa