



PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

GESTION DE APOYO CORPORATIVO		SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO					
Talentto Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnostico de necesidad de recurso humano.		ACTIVIDAD DE CONTROL	EVIDENCIAS	TIEMPO	DISEÑO DE CONTROL	N. DE ACCION	EVIDENCIAS
POLITICA DE PLANEACION DEL RECURSO HUMANO	Identificación de Necesidades de Recurso Humano	Cada año el área de Gestión del Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnostico de necesidad 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.	Se evidencia mediante el plan anual de provision de Recurso Humano	Anual	La oficina de Talento hUmano elabora el plan anual de Provision de Recurso Humano de acuerdo a lo establecido Artículo 17 de la Ley 909 de 2004.	Anual	Se evidencia que se da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y se puede consultar en el siguiente link de la pagina web de la ESE. https://www.hospitalsvpgarzon.gov.co/documentos/Gestion/PLAN_ANUAL_DE_PROVISION_RECURSO_HUMANQ_2021.pdf
POLITICA DE INGRESO	Selección	Todo aspirante a ocupar un empleo en la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL, debe cumplir con el perfil del cargo definido en el manual de funciones y competencias. La oficina de Talento Humano realiza un estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.	Las evidencias se encuentra en la documentacion de la oficina de gestion humana y contratación.	Inmediatamente	La oficina de talento humano verifica por medio de un lista de chequeo aplicada a cada una de las hojas de vida, mediante el formato interno con código C1F05254, del 15 de julio de 2021, el cual se determino de acuerdo a la Resolución 3100 de 2019 y de acuerdo al manual de funciones y contratación. Se realiza la verificación de título a cada universidad, institución educativa o en su efecto al ministerio de educación cuando el personal a estudiado en otro país, se verifica la convalidación del título. Dentro del Manual de funciones estipula las competencias comportamentales y comunes y de acuerdo a lo anterior se verifica que cumpla con cada una de ellas Mensualmente desde el área de talento humano se genera un certificado de cumplimiento de requisitos de la hojas de vida. Cuando la hoja de vida no cumple con los requisitos establecidos se envía nuevamente al responsable. La Unidad Funcional de Contratación realiza un análisis juicioso de los requisitos y condiciones establecidas tanto en los estudios previos como en los términos de condiciones de los procesos, que son remitidos a esta Unidad; de tal forma que al realizar el contrato de prestación de servicios se cumpla con los presupuestos establecidos por el área en donde surge la necesidad.	Inmediatamente	El jefe de la oficina de talento humano tiene designada un auxiliar administrativa, que realiza los controles respectivos, para la vinculación o contratación laboral de personal idóneo, mediante la aplicación de lista de chequeo, determinadas en el formato interno con código C1F05254, del 15 de julio de 2021, el cual se determino de acuerdo a la Resolución 3100 de 2019 y se tiene también en cuenta el perfil profesional definido en manual de funciones de la ESE y el manual de contratación. se puede evidenciar en cada una de las hojas de vida.
	Vinculación	La oficina de Talento Humano realiza la vinculación mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la gerencia del Hospital.	Acto Administrativo. Soporte se encuentra en físico en cada una de las hojas de vida.	Inmediatamente	La oficina de talento humano es la encargada de realizar el acto administrativo revisado por el asesor jurídico, una vez se encuentra firmada por el gerente se hace llegar la hoja de vida con todos los soporte a la secretaria de la gerencia para realizar el acta de posesión.	Inmediatamente	Se evidencia mediante los actos administrativos
PLANEACION ESTRATEGICA	Medición del clima organizacional	La oficina de Talento humano realiza la Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Se evidencia mediante el envío de cooreo eletronicos en forma virtual	Anual	La oficina de Talento Humano aplica una evaluacion a los nuevos servidores de la ESE, los cuales contestan las preguntas y se envían diligenciado.	Inmediatamente	En la oficina de talento Humano reposan las respectivas evidencias en las hojas de vida.
		La oficina de Talento Humano solicita a los nuevos servidores públicos, que deben asistir a los programas de inducción general y recibir inducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo de igual manera deben portar carnet identificación durante la jornada laboral.	La unidad funcional de Talento Humano envía video corporativo para que conozcan el marco estrategico de la ESE	Inmediatamente	La oficina de Talento Humano con el objetivo de realizar la evaluación del clima organización, lo realizo mediante una encuesta a todos los empleados del hospital por areas, y posteriormente procede a la tabulación. Se tuvo en cuenta las 5 dimensiones (Liderazgo, motivación, reciprocidad, participación y comunación)	Anual	Se evidencia mediante el envío de cooreo eletronicos en forma virtual
POLITICA DE INTEGRIDAD	Código de Integridad y buen gobierno	Evaluar a los servidores públicos de la ESE en el código de ética y buen gobierno	Evidencia se encuentran en los correos enviados y recibidos donde se socializa.	Anual	La Oficina de Talento Humano, con el apoyo de la oficina de humanización realizo taller denominado PALABRAS MAGICAS: "EL SOMBRERO MAGICO Y LOS LIMITANTES". enfocado en las habilidades de comunicación y fortalecimiento del clima laboral y principios institucionales. En mes de agosto de 2020, se realizara la socialización y evaluación del código de ética y buen gobierno. Además la oficina de talento Humano y Planeación realiza una evaluación de las competencias comportamentales que permitirá el cumplimiento de la política de integridad y los resultados se encuentran en la oficina de Talento humano.	Anual	Evidencia se encuentran en los correos enviados y recibidos donde se socializa y la evaluación del código de integridad y buen gobierno.
		El área de gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nomina de planta de personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los funcionarios públicos del orden territorial, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social.	Las evidencias se encuentran en el software y en los archivos físico de la oficina de gestión humana	Mensual	Se elabora la nomina por medio del software DINAMICA NET - de acuerdo a la normatividad vigente y al plan de cargo aprobado para el año 2020, ya que debido a que el plan de cargos para la vigencia 2021.	Mensual	La evidencias se encuentra en la oficina de talento humano
		Verificar que el ingreso de novedades al software de nomina este respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el 16 del mes a liquidar.	Las evidencias de las novedades se encuentran en el archivo en físico de la oficina de gestión humana	Quincenal	La auxiliar administrativa de Talento Humano a mediados, solicita a los coordinadores de cada areas hacen entrega de las novedades a las oficina de gestión humana para ingresar a la nomina mensual que se encuentra en elaboración.	Quincenal	En la Oficina de Talento Humano resposa la evidencias.
		Verificar que la liquidación de las nóminas se establecen en periodos mensuales de 30 días y se realizara con los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.	La evidencia se encuentra dentro del mismo software	Mensual	El Software DINAMICA NET refleja mensualmente los desprendibles donde el empleado puede verificar lo devengado y lo deducido	Mensual	Se encuentra en el Software DINAMICA NET



POLITICA DE GESTION	Elaboración de Nomina	Verificar entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería se realiza a más tardar el 25 de cada mes.	La evidencia se encuentra en el recibido soporte de cada una de las dependencias que se entregan la información y reposa en los archivos de la oficina de talento humano.	Mensual	la oficina de Talento Humano entrega a Contabilidad, Presupuesto y tesorería, el resumen de nómina - informe de aportes a salud, pensión y parafiscales - doceava de cesantías y prestamos embargos, medicina prepagada, pensiones voluntarias.	Mensual	Se evidencia mediante el recibo a cada una de las dependencias de la entrega de la información.
		Verificar que se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de prima semestral y prima de navidad.	Las evidencias se encuentran en el recibido de la liquidación que se entrega al área de pagaduría para el respectivo pago.	Semestral	La oficina de Talento Humano entrega a mediados del mes de junio el informe y liquidación de la prima semestral de los funcionarios de planta para su respectivo pago.	Semestral	Se puede evidenciar en el recibo de Liquidación entregado a tesorería
		Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la Ley.	Las evidencias se encuentran en físico en la oficina de gestión humana	Mensual	La oficina de Talento humano tiene en cuenta que solo se les puede descontar hasta el 50% de lo devengado mensual a cada uno de los empleados.	Mensual	Las evidencias se encuentran en físico en la oficina de gestión humana
		Verificar que realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante el Hospital.	Cada uno de los descuentos se encuentran en físico en la oficina de gestión humana	Mensual	La oficina de Talento Humano después de verificar los descuentos a terceros, envía al área de contabilidad para que sean creados, con el respectivo RUT	Mensual	Las evidencias se encuentran en físico en la oficina de gestión humana
		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.	Evidencias se encuentran en físico en cada una de las carpetas del empleado	Diario	La oficina de Talento Humano es la responsable de la custodia y cuidado de las hojas de vida. La auxiliar administrativa de talento humano realiza una carpeta por funcionario donde se archiva todo lo referente al empleado y se realiza la digitalización es guardado en medio físico y magnético	Diario	Evidencias se encuentran en físico en cada una de las carpetas del empleado
Administración y Archivo de Historias Laborales	La oficina de Talento Humano tiene la responsabilidad y custodia de las hojas de vida, historias laborales e historias clínicas ocupacionales y todo el personal que labora en esta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y el habeas data de sus titulares.	Las evidencias se encuentran en la oficina de gestión humana en libro de control de documentos.	Diario	La oficina de Talento Humano tiene como responsables de la custodia de las hojas de vida, historias laborales e historias clínicas ocupacionales y todo el personal que labora en esta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y el habeas data de sus titulares. Tiene establecido un libro de control para verificación de hojas de vida. Las hojas de vida no se sacan ni se prestan, si no esta autorizado por el jefe de la oficina de gestión humana.	Diario	Las evidencias se encuentran en la oficina de gestión humana en libro de control de documentos.	
POLITICA DE DESARROLLO	Evaluación de Desempeño	Verificar que se realice la evaluación de desempeño con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio.	Se evidencia en la plataforma SEDEL	Anual	La unidad funcional de Talento humano envía una circular a los coordinadores de áreas recordando la fecha límite de entrega de evaluación de desempeño de los funcionarios. De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual en el caso que la evaluación sea deficiente; cada área y cada persona recibirá la correspondiente retroalimentación, y el evaluador debe adicionar el plan de mejoramiento a el evaluado dentro de la misma plataforma SEDEL.	Anual	Se evidencia que la oficina de talento humano solicita a los evaluadores enviar la respectiva evaluación de desempeño y se guarda en cada una de las hojas de vida.
	Plan de Capacitaciones	Verificar que se realice un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.	Las evidencias se encuentran en medio magnético en el equipo de talento humano.	Trimestral	La oficina de Talento Humano de conformidad con el Decreto ley 1567 de 1998, Ley 734 de 2002 y la Ley 909 de 2004, realiza plan de capacitación para la vigencia 2021. Al iniciar el año se realiza un cronograma de capacitación de cada área y se verifica trimestralmente el cumplimiento al PIC. Realiza seguimiento Trimestral al cumplimiento del PIC	Trimestral	Las evidencias se encuentran en medio magnético en el equipo de talento humano. Se puede evidenciar el plan Anual de Capacitaciones en el siguiente link de la página web de la ESE https://www.hospitalsvpgarzon.gov.co/gestionhsvp/mipg/sistemadesarrolloadministrativo.html
	Plan de Bienestar y estímulos	Verificar que la institución implemente anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.	Las evidencias reposa en medio físico en la oficina de gestión humana	Anual	La oficina de Talento Humano a comienzo de cada año realiza encuesta de evaluación de las actividades del año anterior y se realiza encuesta de necesidad de bienestar estímulos e incentivos para el año reciente. De acuerdo a lo que fejea la encuesta así mismo se realiza el cronograma de actividades. El Plan de bienestar Social Institucional se realiza conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1227 de 2005	Anual	Las evidencias se encuentran en medio magnético en el equipo de talento humano. Se puede evidenciar el Plan de Bienestar Social Institucional en el siguiente link de la página web de la ESE https://www.hospitalsvpgarzon.gov.co/gestionhsvp/mipg/sistemadesarrolloadministrativo.html
	Comité de Convivencia Laboral	La oficina de talento humano debe convocar a los servidores públicos de la ESE para conformar el comité de convivencia Laboral y verificar el desarrollo del comité.	Evidencia se encuentra en los archivos en físico en la oficina de talento humano en la carpeta convivencia laboral.	Bienal	La oficina de Talento Humano, cada dos años realiza la convocatoria con los empleados de planta para conformar el comité de convivencia laboral. Mediante la Resolución 218 de 2021" Por la cual se convoca a la Elección de dos representantes de los trabajadores de la ESE para conformar el comité de Convivencia Laboral	Bienal	Evidencia se encuentra en los archivos en físico en la oficina de talento humano en la carpeta convivencia laboral.
POLITICA DE DESVINCULACION	Desvinculación	Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley.	Evidencia queda el soporte de retiro y acto administrativo en la hoja de vida de cada uno de los empleados retirados	Se requiera	La desvinculación es de acuerdo a lo estipulado a la ley presentan renuncia, se realiza el acto administrativo de aceptación de renuncia y se realiza la desvinculación de todos los procesos en el área de talento humano.	Se requiera	Evidencia queda el soporte de retiro y acto administrativo en la hoja de vida de cada uno de los empleados retirados
	Valoración médica de Retiro	Los funcionarios son objetos de la valoración médica de retiro y se garantiza una desvinculación asistida.	Evidencia la valoración la hace llegar la oficina de salud ocupacional y es archivada en la carpeta de cada uno de los funcionarios	Se requiera	La oficina de Salud ocupacional realiza cronograma de valoración médica de retiro.	Se requiera	Evidencia la valoración la hace llegar la oficina de salud ocupacional y es archivada en la carpeta de cada uno de los funcionarios
	Retiro	La ESE cuenta con el Programa de prepensionado a través de los programas de Bienestar.	Evidencia es el control de asistencia	Anual	La oficina de Talento humano, anualmente se realiza capacitación para los prepensionados	Anual	Evidencia es el control de asistencia de los funcionarios a pensionarse