



PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA

PLAN ESTRÁTÉGICO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO
GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO



DIANA LUCIA MONTES CABRERA
Subdirector Administrativo

GARZON - HUILA



CUERPO DIRECTIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL.

CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA

Gerente

JAIME ORLANDO GOMEZ GONZALEZ

Asesor de Control Interno

PABLO LEON PUENTES QUESADA

Subdirector Científico

DIANA LUCIA MONTES CABRERA

Subdirector Administrativo

LUIS FERNANDO CASTRO MAJE

Asesor Jurídico

MARYBEL CASTAÑO RODRIGEZ

Líder de Mejora Continua

ERNETH POLANIA TAMAYO

Jefe de Talento Humano

Autor(a).

GARZON HUILA



INTRODUCCIÓN

El plan estratégico de Talento Humano es la actividad en la cual se planea, desarrolla y evalúa la gestión del Talento Humano, en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los colaboradores que participan en los procesos institucionales, pues “el Talento Humano es concebido 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 sus objetivos”. (Modelo de Planeación y Gestión MIPG v. II, 2023). En el marco de la Planeación Estratégica de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul, la planeación del Talento Humano está alineada y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales del plan de desarrollo institucional 2020 2024. En este orden de ideas, en el plan estratégico se identifican y definen las estrategias para realizar una adecuada planeación que permita gestionar el Talento Humano en tres procesos, así:

- Ingreso: que comprende el proceso de Incorporación de Personal,
- Desarrollo: en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar y Estímulos, Plan anual de vacantes, entre otras.
- Retiro: Que comprende las situaciones generadas por desvinculación, inmersas en proceso de retiro de personal.





JUSTIFICACIÓN

Las nuevas políticas de Modernización del Estado buscan generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde se dé cumplimiento a la normativa vigente y se lleve a cabo procesos donde se optimice y fortalezca las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares superiores de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional. La importancia de la gestión del Talento Humano no sólo es una necesidad organizacional; es también un mandato de la Constitución (Capítulo 2 del Título V). Es por esto, que las entidades públicas deben fundamentar su gestión en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones que le son asignadas. Tanto así, que la planeación estratégica del Talento Humano pasa a ser un elemento fundamental en el cual se deben enfocar los esfuerzos de la administración. De este modo, el proceso de Talento Humano con el fin de generar condiciones apropiadas para que las actividades desarrolladas dentro de la institución contribuyan a elevar el nivel y la calidad de vida del cliente interno, mediante la satisfacción de sus necesidades y expectativas individuales, creando un grado de motivación que se traduzca en un mayor compromiso y productividad institucional.

MARCO NORMATIVO

NORMA	OBJETO
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 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 770 de 2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Decreto Ley 785 de 2005	“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Ley 1587 de 2017	Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones
Ley 1960 de 2019	“por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”

MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

“Garantizamos servicios de salud de calidad sostenible, humanizados y seguros; con un talento humano valorado que aporta gestión del conocimiento al mejoramiento continuo de la calidad de vida y salud de la población.”

VISIÓN

Brindaremos satisfacción mientras generamos los mejores resultados en salud.



PRINCIPIOS

Los Principios en la ESE, son las normas internas y creencias básicas de los servidores sobre las formas correctas como deben relacionarse con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual las personas o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación. Estos principios son: Solidaridad, Compromiso Social y Amor a la Vida.

- Solidaridad: Los colaboradores de la ESE se adhieren circunstancialmente a la causa de los otros. Cuando un colaborador de la ESE es solidario, mantiene una naturaleza social en el entorno en el que se desarrolla profesional y personalmente, con una preocupación constante por las personas que verdaderamente necesitan de su ayuda y servicio, el cual es ofrecido con generosidad y humanidad
- Compromiso Social: Los colaboradores de la ESE ayudan permanentemente a las personas que lo requieren sin ningún interés adicional a la satisfacción por el servicio prestado y la responsabilidad de apoyo a la sociedad. Aportan activa y voluntariamente al mejoramiento de la comunidad en salud.
- Amor a la Vida: Los colaboradores de la ESE manifiestan el amor en su servicio caracterizado por su capacidad para comprometerse y cooperar en la protección de la vida logrando una atención más humanizada y segura.

VALORES

Los valores que se despliegan en cada actuación de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl son: Respeto, Tolerancia, Equidad, Empatía, Comunicación y Trabajo en Equipo.

- Respeto: Los colaboradores de la ESE reconocen, aceptan, aprecian y valoran las cualidades del otro y sus derechos. Reconocen el valor propio y el de los derechos de los usuarios y de la comunidad.
- Tolerancia: Los colaboradores de la ESE cumplen con el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, creencias o prácticas independientemente de que coincidan o sean diferentes y/o contrarias a las propias.
- Equidad: Los colaboradores de la ESE tienen la capacidad de considerar a las demás personas con justicia, respetando la pluralidad de la sociedad. Distribuyen con ética y responsabilidad los derechos y las oportunidades.
- Empatía: Los colaboradores de la ESE establecen vínculos sólidos y positivos con las demás personas. Cultivan la capacidad para reconocer y comprender los sentimientos, ideas, conductas y actitudes de los usuarios y la comprensión de las circunstancias que les pueden afectar en las distintas situaciones de los procesos de atención.
- Comunicación: Los colaboradores de la ESE intercambian de forma efectiva información de interés, pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que los rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando conseguir un traspaso de la información relevante del usuario de forma estructurada, sistematizada e inequívoca.
- Trabajo en Equipo: Los colaboradores de la ESE trabajan coordinadamente en la consecución de los objetivos propuestos en los diferentes procesos de atención, ejercen el liderazgo efectivo y desarrollan un entorno proclive al aprendizaje continuo.

OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS

- Asegurar estándares superiores de calidad sostenibles en la institución.



- (H) Lograr la sostenibilidad financiera y rentabilidad social de la institución.
- (H) Garantizar el modelo integrado, humano y seguro en la prestación de servicios que responda a las necesidades en salud de la población.

MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica del recurso humano o modelo integrado de gestión estratégica del recurso humano es un sistema integrado de gestión estratégica del recurso humano, 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 proyecto).

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 para 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.

OBJETIVO

General

Definir los lineamientos para la planeación estratégica de talento humano de la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL de Garzón Huila, desarrollando y evaluando la gestión del talento humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

Específicos

- Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano del hospital para el logro de los objetivos institucionales a través de las acciones que el hospital va a desarrollar para potenciar el talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de las entidades.
- 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, conocimiento y habilidades de los funcionarios.
- Contar con el Plan de Previsión del talento humano que defina las necesidades de talento humano y 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 de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos.

RESPONSABLES

La aplicación de este documento es responsabilidad de la gerencia, subdirección científica, subdirección administrativa, profesionales universitarios con personal a cargo y coordinadores unidades funcionales.



POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN LA PLANEACION DEL TALENTO HUMANO

POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

La E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE Garzón Huila, reconoce al Talento Humano como eje fundamental para el logro de la misión y visión institucional, por ello, se compromete a establecer e implementar estrategias y herramientas que permitan fortalecer y elevar día a día sus competencias y motivación a través de la ejecución de propuestas, acciones, iniciativas, planes y programas de bienestar laboral, capacitación, e incentivos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, al clima laboral y la transformación cultural generando impacto positivo en la prestación de los servicios al usuario y sus familias.

POLITICA DE PLANEACION DEL RECURSO HUMANO

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área de gestión de talento humano desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico del Hospital, la incorporación de personal, la creación de nuevos empleos, o modificación a la planta de cargos y de personal, se basa en la aplicación de los principios de racionalización y optimización de los recursos del estado y estarán sujetas a consulta y previa autorización, cuando haya lugar de los entes asignados para esta función en el orden Nacional y Territorial. (CNSC, DAFP) su cumplimiento está a cargo de la Dirección de Gestión Humana en Coordinación con todo el nivel directivo de la entidad. La Dirección de Gestión Humana, cuenta con un sistema de información de personal automatizado que permite mantener la información actualizada en relación con: datos personales, vinculación, formación, experiencia fuera y dentro de la entidad, ubicación laboral discriminando la dependencia a la que el personal se encuentra adscrito, el área o proceso en que se desempeña y demás novedades desde el ingreso hasta su retiro. El sistema de información o aplicativo, también debe permitir la administración de la planta de cargos, manteniendo actualizada la necesidad de cargos en cada uno de los procesos y la distribución de estos; con el fin de facilitar la toma de decisiones desde parámetros técnicos en acciones como traslados, planes estratégicos de rotación, gestión del conocimiento, entre otros.

DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El personal de nivel Directivo en coordinación con la Dirección de Gestión Humana debe satisfacer las necesidades de personal de acuerdo con los estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen al interior de la entidad, permitiendo el aprovechamiento óptimo, dando prioridad a los conocimientos, experiencias, recursos asignados y habilidades de cada uno de los funcionarios. La Dirección de Gestión Humana en coordinación con las demás dependencias realiza los traslados de personal en la misma dependencia o entre ellas, sólo obedeciendo a mejoras en la prestación del servicio o de los procesos, y deberán contar con un estudio técnico previo donde se analicen criterios de necesidades de cargos y de personal en los diferentes procesos y/o dependencias, educación, formación, experiencia, entre otros que se requieran. La Dirección de Gestión Humana con acompañamiento del director Financiero, realizará los estudios técnicos financieros en materia salarial para cada vigencia y así mismo debe generar las propuestas u opciones al Gerente de la entidad. Los incrementos salariales anuales de la nueva vigencia deberán quedar fijados por Acuerdo. Todo cambio a la planta de cargos y/o empleos, deberá motivarse y fundamentarse en necesidades del servicio, razones de modernización de la administración o por mandato legal; tendrá que sustentarse con estudios técnicos previos de evaluación de funciones, perfiles y medición de cargas de trabajo de los empleos y/o procesos, análisis de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento, diagnóstico institucional desde el cual se evalúe el servicio que presta la entidad en cada uno de los procesos y estudios de orden financiero que propendan por conservar criterios de racionalización del gasto, proporcionalidad, prevalencia del interés general y demás principios y valores éticos que rigen la entidad. Dichos estudios deben ser coordinados por la Dirección de Gestión Humana, con apoyo área financiera, los cambios que se generen a la planta de cargos deben motivarse a través de acto administrativo y se cumplirá conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

IDENTIFICACION DE NECESIDADES DEL TALENTO 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 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, análisis de clima y cultura organizacional; 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 ajustarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

ELABORACION Y APROBACION 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 y la política salarial de la Asamblea Departamental.
- El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones, requisitos y competencias.
- La modificación a la planta de personal debe realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

POLITICA 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.

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, 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.

Vinculación.

- La provisión de empleos de la entidad se sujet 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 carnet 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.

POLITICA DE GESTION.

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

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 20 de diciembre de cada año. Estos planes serán consolidados en el área de gestión Humana.
- 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 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 inconvenientes personales; sin embargo, en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.
- Por necesidad del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación de este, 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, por cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mismo 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.

Elaboración de Nomina.

- El área de gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina 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.
- 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 períodos mensuales de 30 días y se realizará con los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.
- La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, presupuesto, tesorería se realiza a más tardar el 25 de cada mes.



- Además de las nóminas mensuales, se liquida en los períodos 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.

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 mensuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.
- La consulta de las hojas de vida debe realizarse en el área de gestión del talento humano con el acompañamiento de un funcionario del área y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.
- 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 institución a otra, salvo bajo la custodia del jefe Oficina de gestión Humana 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.

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 esta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y el 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, perdida, alteración y uso no adecuada; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de interés particular.
- 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 restricto son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.
- Para que un tercero acceda a información o documentación de una hoja de vida o historia laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.



- Los registros en las hojas de vida y los documentos en las historias laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

POLITICA 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.

Evaluación del Desempeño

- Proceso Evaluación de Desempeño Laboral

La evaluación del desempeño propende evaluar el desempeño laboral y comportamental de los empleados de carrera administrativa con base en parámetros previamente establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, identificando el cumplimiento de las metas y objetivos pactados, así como aspectos a corregir a través de los planes de mejoramiento individual diseñados por la ESE Hospital San Vicente de Paul de Garzón Huila, con el fin de mejorar la calidad laboral y lograr objetivos institucionales. La institución cuenta con un "Proceso de Evaluación del Desempeño" (GTH-TH-C-001), en el cual se desarrollan tres actividades principales para la gestión del desempeño, estructurados en los siguientes procedimientos así: - Planeación de la evaluación de desempeño (GTH-TH-C-001-001).

- ✓ Evaluación del desempeño laboral (GTH-TH-C-001-002).
- ✓ Generación y reporte de informe de evaluación de desempeño (GTH-TH-C-001-003)

La evaluación del desempeño propende evaluar el desempeño laboral y comportamental de los empleados de carrera administrativa con base en parámetros previamente establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, identificando el cumplimiento de las metas y objetivos pactados, así como aspectos a corregir a través de los planes de mejoramiento individual.

- ✓ Planeación de la evaluación de desempeño.
- ✓ Evaluación del desempeño laboral.
- ✓ Generación y reporte de informe de evaluación de 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 este 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.
- Las evaluaciones de desempeño laboral son tomadas de la página de la CNSC, Estas evaluaciones se realizan en 2 etapas que van del 1 de febrero al 31 de julio y la segunda etapa es del 1 de agosto hasta el 31 de enero del año siguiente.
- Para fijar compromisos los funcionarios de carrera administrativa tienen 15 días hábiles para poder fijar sus compromisos con su jefe de área.

Formación y Capacitación

- El Plan Institucional de Capacitación, constituye un instrumento de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual, el funcionario adquiere y desarrolla conocimientos y habilidades específicas



relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a diferentes aspectos de la organización, su puesto de trabajo y el ambiente laboral. La ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, cuenta con el “Modelo de Detección y Gestión de Necesidades de Capacitación”, el cual se estructura en cuatro fases:

- Detección de necesidades de capacitación.
- Estructuración del programa de capacitación.
- Desarrollo del programa de capacitación. La ejecución de las anteriores fases genera el desarrollo de los funcionarios mediante capacitaciones alineadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, siguiendo los criterios establecidos en el Modelo.
- 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 de la comunidad hospitalaria.
- El plan de capacitación es orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.
- Los programas de entretenimiento 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.
- A finales de cada año la oficina de talento humano le hace el requerimiento a cada área que capacitaciones les van hacer a sus funcionarios durante el año. Así mismo, se promueve que dentro de la gestión del conocimiento al interior de la institución se realicen acciones de formación continua de innovación, transformación digital, creación de valor público, probidad y ética de lo público, entre otras.

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.
- Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de estímulos no pecuniarios, planes de estímulos pecuniarios, Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo podrán ser.
- Reconocimiento de un día libre remunerado, en las condiciones definidas en esta resolución.
- Reconocimiento de un día recreativo, en condiciones definidas en esta resolución.
- Encargos en puestos de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente
- Participación en proyectos especiales que determine la E.S.E
- Programas de recreación
- Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida de los empleados con nivel sobresaliente.
- Lo anterior también se aplica a los servidores públicos de libre nombramiento remoción en cada uno de sus niveles como incentivos pecuniarios se determinan los siguientes.
- Turismo Social
- Publicación de trabajos
- Comisiones para asistir a congresos de capacitación

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 permanencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.
- La institución con apoyo del comité de convivencia laboral, 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.

POLITICA DE DESVINCULACION

Retiro

- Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios son objetos de la valoración médica de retiro y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del pre pensionado a través de los programas de Bienestar.
- El área de talento humano maneja un formato para el funcionario que sale pensionado
- 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 tengan derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

FASES FORMULACION 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.

El plan estratégico es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del proceso de Gestión de talento humano, a tráces del cual se identifican y cubren las necesidades de talento humano y de los funcionarios del hospital.

Las acciones para desarrollar a tráces del Plan estratégico de talento humano se estructuran en tres etapas:

1. Ingreso
2. Desarrollo
3. Retiro

MODELO DE EMPLEO PÙBLICO



Figura 5. Modelo de empleo público



Fuente: DAFFP, 2018

Las herramientas de implementación de la política de gestión estratégica del talento humano se basan en estos subcomponentes, y los desglosan en categorías y actividades de gestión, articulando e integrando todos los procesos que un área de talento humano desarrolla.

En este orden de ideas, la estrategia del gobierno nacional apunta a lograr que el empleo público en Colombia sea atractivo, retador y motivante generando las condiciones para construir un sector más competitivo, dinámico y que dé respuestas de las cambiantes necesidades y expectativas.

INGRESO

Vinculación.

La ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, cuenta con un “Plan anual de Vacantes”, el cual es un instrumento en el cual se administra y actualiza la información de los cargos vacantes, con el fin de que la entidad pueda programar una provisión de los empleados con vacancia definitiva que deben proveerse y que programa los recursos para concursos y que se ejecuta oportunamente. De acuerdo con la normatividad vigente las vacantes deberán proveerse por concurso de méritos, sujetos a disponibilidad presupuestal y se debe enmarcar como una estrategia para garantizar el funcionamiento de las actividades institucionales. La ESE. De manera mensual se enviará a Gerencia un informe de las vacantes existentes, y esta toma la decisión de convocar o no convocar para oferta según directrices de la Comisión nacional del Servicio Civil, suplir la necesidad con colaboradores que presten sus servicios en la institución, con contrataciones mediante provisionalidad o contratando procesos con personal competente, hasta que se realice la convocatoria para concurso según disponibilidad presupuesta

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.

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 diaria de trabajo, darle a conocer la misión y visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Hospital.

PERMANENCIA

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de esta.
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

RETIRO.

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

INFORMACION BASE: PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La planta de empleos de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, es de 132 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACION CARGO	NO DE CARGOS 2025
085	11	Gerente Hosp.Seg.Nivel	1
105	03	Asesor--Control Interno	1
425	16	Secretario Ejecutivo	1



068	03	Subdirector Administrativo	1
219	15	Profesional Universitario (Almac)	1
219	17	Profesional Universit. Contador	1
006	9	Jefe de Oficina (Talento Human)	1
219	11	Profesional Univer (Presupuest)	1
219	12	Profesional Univer (farmacia)	1
211	21	Médico General (Salud Ocupaci)	1
314	01	Técnico Operativo -(pagador)	1
314	01	Técnico Operativo (farmacia)	1
407	17	Auxiliar Administrativo	11
072	06	Subdirector Científico	1
222	19	Profesional Especializado	3
412	06	Auxiliar Área Salud (Aux.Estad)	1
TOTAL, CARGOS ADMINISTRATIVOS			28

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACION CARGO	NO DE CARGOS "2025"
211	21	Médico General	8
211	21	Médico General	4
213	27	Médico Especialista	5
213	27	Médico Especialista	6
217	09	Profesional Servicio Social Oblig	4
237	09	Profesionales Univ area salud (Bacte)	1
237	09	Profesion Univ area salud (Bact)	1
237	04	Profesion Univ area salud (Nutri)	1
243	09	Enfermero	2
243	09	Enfermero	7
219	04	Profesional Universitario (T.Social)	1
237	04	Profesion Univ area salud (Terap)	2
323	01	Técnico Área Salud (Imág Diag)	2
412	09	Auxiliar área salud (aux.enferm)	47
412	06	Auxiliar área salud (Imag. Diag)	3
412	06	Auxiliar área salud (Aux laboratorio)	2
412	05	Auxiliar área salud (Aux.Drogu)	2
TOTAL, CARGOS OPERATIVOS			97

TRABAJADORES OFICIALES	
DENOMINACION CARGO	N° DE ENCARGO
Auxiliar área salud (Camilero)	4
Auxiliar de Mantenimiento	1
Operario de Serv. Generales	1
Técnico en Mantenimiento	1
TOTAL, TRABAJADORES OFICIALES	7

SISTEMAS DE INFORMACION

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.



Apunta la implementación de un sistema de información consolidado de las actividades y procedimientos de mayor impacto en la gestión del talento humano, indispensable en la evaluación y seguimiento, sirviendo como insumo para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.

Archivo de historias laborales La estrategia está orientada al mejoramiento del proceso de gestión del archivo de historias laborales, partiendo de su depuración y digitalización.

CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO

A través de la Matriz de caracterización de la población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

DIAGNOSTICO

MATRIZ GETH

Una vez adelantado el diagnóstico de las variables que el Grupo de Gestión Humana debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul Garzón Huila, a través de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 79.6 sobre un total de 100. Este resultado posibilita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

RUTAS DE CREACION DE VALOR:

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD <i>La felicidad nos hace productivos</i>	77	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional - Ruta para generar innovación con pasión	74 80 79 73
RUTA DEL CRECIMIENTO <i>Liderando talento</i>	83	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	87 84 86 75
RUTA DEL SERVICIO <i>Al servicio de los ciudadanos</i>	69	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	70 69
RUTA DE LA CALIDAD <i>La cultura de hacer las cosas bien</i>	81	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	82 80
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS <i>Conociendo el talento</i>	88	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	88



Necesidad de Capacitación.

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los funcionarios, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos. MIPG concibe al talento humano 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 sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional), para generar nuevo conocimiento y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados

Eje Gobernanza para la paz: La Gobernanza para la paz, ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

Eje Gestión del Conocimiento: Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

Eje Creación de Valor: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano.

De conformidad con lo anterior, se tendrá como insumo el formato institucional para el diligenciamiento las capacitaciones a realizar según identificación de necesidades, con código C1FO5254 que pretende recoger las necesidades de cada una de las unidades funcionales, también los resultados de la evaluación del desempeño laboral y encuesta de clima laboral para la detección de necesidades de capacitación en la institución. Así las cosas, la estrategia redundará en la medición de impacto del Plan Institucional de Capacitación.

Necesidad de Bienestar.

Con la ejecución del programa de bienestar y del plan de seguridad y salud en el trabajo, se abordan los elementos normativos relacionados el bienestar y la seguridad de los empleados. Estos documentos han sido construidos tomando como base la información recaudada empleando los diferentes instrumentos previstos (lineamientos ARL, exámenes médicos, encuestas de necesidades y medición del clima laboral), se plantean cuatro acciones de intervención para generar mayor impacto:

- Estilos de vida saludables.
- Riesgo psicosocial.
- Cultura organizacional.

Es necesario adoptar o vincular a los empleados a programas de actividad física, alimentación sana, salario emocional, liderazgo basado en valores, prevención de riesgos laborales, gestión del cambio, encaminados a generar en los empleados una cultura de bienestar y autocuidado. Se contempla la evaluación y seguimiento constante de participación para la optimización de los recursos disponibles.

Reconocer a los mejores servidores de carrera administrativa por niveles y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, que fueron seleccionados de acuerdo con la Resolución 1567 y 1568 de 2018, y en



concordancia en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

RESULTADO DE LA EVALUACION DESEMPEÑO

Estará orientada a solicitar y analizar los planes de mejoramiento individual de cada uno de los empleados, para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor. Así como a generar una estrategia con respecto a la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas por áreas y la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul. (Las Rutas en las que interviene la evaluación del desempeño, son las siguientes: Ruta del servicio y Ruta de la Calidad).

Así mismo y con la implementación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul, alineado con el Código de Integridad, que permite ser la guía de comportamiento a través de la evaluación de las competencias comportamentales; permitirá el cumplimiento de la política de integridad los resultados totales obtenidos (valor total) por los funcionarios oscilan en el intervalo de 87,87 y 99.15.

MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional se refiere a la “forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad”, (Sistemas de incentivos. Orientaciones Metodológicas. DAFP, 2012). La ESE Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, aplica cada (2) años la encuesta de clima organizacional emitida por el departamento administrativo de la función pública. Una vez es aplicada la encuesta, se tabulan los resultados para posteriormente analizarlos y socializarlo en los Comités.

El estudio de clima laboral en la E.S.E HDSVPG, se llevó acabo en tercer trimestre del año 2023, teniendo en cuenta que al mes de julio se encontraban activas un total de 638 personas vinculadas y laborando en la institución por diferentes modalidades de contratación (497) personal agremiado (83) personal OPS (99) personal de planta, se motivó a la participación del 100% del personal, obteniendo una muy buena participación como resultado de una muestra de 500 colaboradores que dieron respuesta al 100 de las preguntas incluidas en la encuesta.

Como información inicial de la encuesta se relacionaron datos que nos permite establecer la caracterización sociodemográfica, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: la unidad funcional de la cual hacia parte el colaborador, el sexo, tiempo laborado en la entidad, nivel del encargo.

Se llevó a cabo al interior de la entidad la evaluación y medición del clima laboral, mediante la aplicabilidad de una encuesta de 35 ítems que pretendían medir 7 variables. Los resultados de la relación a continuación

DIMENSIONES		ÍTEMES	TOTAL
1	Orientación organizacional	1 a 6	6
2	Gestión estratégica del talento humano	7 a 10	4
3	Estilo de dirección	11 a 17	7
4	Comunicación e integración	18 a 22	5
5	Trabajo en equipo	23 a 26	4
6	Capacidad profesional	27 a 31	5
7	Medio ambiente físico	32 a 35	4
Total			35

Figura: Relación de Variables e Ítems en la Encuesta (Tomado de la metodología institucional para la medición de clima laboral)



ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL:

Hace referencia a la claridad de los colaboradores sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de la entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.

No.	ITEM
1.	Conoce la misión, la visión y valores del Hospital Dptal. San Vicente de Paul
2.	¿Tiene claridad en los objetivos institucionales?
3	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente.
4	En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo
5	Considero que mis funciones están claramente determinadas
6	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco.

ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine la claridad de los colaboradores sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de la entidad, así como la claridad que se tiene en el desarrollo de las funciones y el papel que se ejerce en la entidad, se evidencia que más del 70% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Nivel de percepción de los colaboradores sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

No.	ITEM
7	Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades
8	Todo lo que hay que hacer está claro, porque se nos explica bien y oportunamente.
9	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en el Hospital
10	El Hospital me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas

ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine el nivel de percepción de los colaboradores sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional, se evidencia que más del 80% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

ESTILO DE DIRECCIÓN

Representa los conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a los coequiperos hacia la consecución de un objetivo.

No.	ITEM
11	Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área
12	En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa



13	Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores.
14	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso.
15	Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo.
16	Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo.
17	No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo.

ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine el nivel de percepción de los colaboradores sobre los conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área, se evidencia que más del 90% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN

Pone de manifiesto las redes de comunicación que existen dentro de la organización, así como la facilidad que tienen los empleados de hacer que se escuchen sus quejas en la dirección, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.

No.	ITEM
18	En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados.
19	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.
20	Existe una buena comunicación entre los diferentes servicios y unidades que trabajan generalmente juntos.
21	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros.
22	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo.

ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine el nivel de percepción de los colaboradores sobre redes de comunicación que existen dentro de la organización se evidencia que más del 90% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

TRABAJO EN EQUIPO

Revela el nivel de colaboración que se observa entre el personal, en el ejercicio de su trabajo y en los apoyos materiales y humanos que éstos reciben de la organización.

No.	ITEM
23	En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo.
24	Considero que las personas de los grupos en que he participado aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas.
25	Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos.
26	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe.



ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine el nivel de percepción de los colaboradores sobre nivel de colaboración que se observa entre el personal, en el ejercicio de su trabajo y en los apoyos materiales y humanos se evidencia que más del 90% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

CAPACIDAD PROFESIONAL

Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.

No.	ITEM
27	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo.
28	Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo.
29	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad.
30	Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo.
31	Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo.

ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine el nivel de percepción de los colaboradores sobre habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios que, en forma integrada se evidencia que más del 90% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

MEDIO AMBIENTE FÍSICO.

Condiciones físicas que rodean el trabajo y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral del talento humano.

No.	ITEM
32	Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía).
33	Mi área de trabajo permanece limpia y ordenada, la iluminación y ventilación es la adecuada.
34	En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias.
35	¿El nivel de ruido interfiere significativamente con el desarrollo de sus funciones?

ANÁLISIS DE LA DIMENSIÓN

Frente a la información recolectada que determine el nivel de percepción de los colaboradores sobre condiciones físicas que rodean el trabajo se evidencia que más del 50% se encuentra de acuerdo y/o totalmente de acuerdo con respecto a la calificación de las respuestas suministradas.

Sin embargo, para la dimensión de ambiente físico, se evidencia un porcentaje de 30% de insatisfacción que inciden negativamente en el desempeño laboral del talento humano.



PLAN ESTRÁTÉGICO DEL TALENTO HUMANO

DEFINICION ESTRATEGICA

ALCANCE.

Con el Plan Estratégico de talento humano se beneficia el cliente interno y externo de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón Huila.

POLITICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD

La E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, a través del Grupo de Talento Humano diseñará, ejecutará y mejorará continuamente la aplicación de políticas, normas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del talento humano de la Entidad, considerado como factor estratégico y al desarrollo de equipos de trabajo para el desarrollo organizacional y el logro de la misión y visión de la Entidad.

OBJETIVOS

Fortalecer las actuaciones de la Entidad, específicamente en lo referido al ingreso, desarrollo y evaluación del personal de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, al igual que, las acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y de clima organizacional.

ESTRATEGIAS

La línea estratégica para la definición del Plan Estratégico de Talento Humano es Promover la Eficiencia y la Eficacia en buen funcionamiento de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila.

PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNOSTICO

El Grupo de Talento Humano depende directamente de la Subdirección Administrativa, tiene el papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

Las actividades relacionadas en los procesos del Grupo de Talento Humano están enfocadas a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Los procesos del Grupo de Talento Humano son:

Proceso de Administración de Personal: Administrar y controlar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Proceso de Fortalecimiento de Competencias: El cual tiene como objetivo, cualificar los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, mediante eventos de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo
Proceso de Bienestar e Incentivos: El cual tiene como objetivo, proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

Proceso de Evaluación del Desempeño: El cual tiene como objetivo, evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente con el fin garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.

Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas de salud ocupacional, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.



PLANES TEMATICOS

PLANES DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS

Desarrollar el Plan Institucional de Bienestar Social y Estímulos para los funcionarios del Hospital, buscando mantener, mejorar la calidad de vida laboral y la motivación que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y sentido de pertenencia.

PLAN DE CAPACITACION

Por medio del Plan de capacitación y por medio de los artículos 65 y 66 del Decreto 1227 de 2005 se menciona que los programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. Por lo cual, los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de los procesos y de los empleados, para desarrollar los planes anuales operativos y las competencias laborales. Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de conocer las necesidades del plan institucional de capacitación, se elaboró una encuesta de requerimientos que identifican las necesidades de los funcionarios y colaboradores.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estrategia de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2020, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos y apoyo con la ARL, exámenes médicos, evaluación riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, encuestas de satisfacción de cliente interno como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

- Estilo de vida.
- Puesto de trabajo.
- Salud física.
- Riesgo Psicosocial continuar con los programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, creación de una imagen de marca de los programas (crear reconocimiento a primera vista), salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de conciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público. Medir y evaluar el progreso mediante monitoreo de participación, absentismo e incidencia baja (evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos). Reconocimiento: Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo para seguir para los demás. Estas acciones se mediarán a través del impacto generado en los servidores

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua (PHVA); que tiene como objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Su ejecución es permanente, como un proceso de mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo. La ESE H, cuenta con un "Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" (GTH-SO-M-002N), el cual está estructurado en seis (6) capítulos desglosados así:

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA NIT: 891.180.026-5</p>	Código: C1DG5254 - 002
	Versión: 03
PLAN ESTRÁTICO DEL TALENTO HUMANO	Vigencia: 28/01/2025

Plan del trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul se hace partípice la gerencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el coordinador del sistema quienes realizan sus respectivos aportes. Entre los aspectos a tener en cuenta para para la elaboración del plan de trabajo de SST se encuentran:

- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos.
- Reporte de evaluaciones médicas ocupacionales
- Reporte de condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales
- Plan de mejoramiento.

TEMATICAS ADICIONALES A PLANEAR

PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION

La ESE Hospital departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, cuenta con un “Manual de Inducción y Reinducción” el cual es un instrumento que tiene como objetivo facilitar y disponer a través de este documento, las generalidades y objetivos institucionales, a fin de que el funcionario que ingresa o labora en la institución interiorice y agregue valor al cumplimiento de la misión y visión de la E.S.E., es decir, que el manual de inducción y re inducción, permite orientar la personal en un proceso progresivo de formación y aprendizaje indispensable para el desarrollo humano y técnico en la entidad, cuya finalidad es que pueda cumplir adecuadamente su misión en la institución. La adherencia al manual de inducción y reinducción institucional se medirá con aplicación de una evaluación de conocimiento, la cual será coordinada por la oficina de talento humano y demás oficinas que participan en el proceso de inducción general del cargo. Los indicadores de gestión para la evaluación del proceso: - Proporción de colaboradores que consideran que el proceso de inducción, entrenamiento y reinducción les brindó los elementos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo con calidad: Número de colaboradores que consideran que el proceso de inducción, entrenamiento y reinducción les brindó los elementos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo con calidad.

Por medio del Plan de Inducción y Reinducción se proporciona la adaptación e integración del funcionario a la ESE Hospital Departamental San Vicente Paúl, mediante el suministro de la información relacionada con la Plataforma Estratégica y el Modelo de Operación por Procesos, con el fin brindarle los conocimientos necesarios para el buen desempeño.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

De acuerdo con la Resolución No 0175 DE 2017 (07 de febrero), Por medio de la cual, se adopta el Sistema Tipo para la evaluación de desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento, y remoción de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón; Que se hace necesario adoptar el procedimiento, formatos y los criterios en el sistema tipo de evaluación de desempeño de empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP

La ESE Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, cuenta con un “Mecanismo de Monitoreo y Seguimiento de la plataforma del SIGEP”, el cual es un instrumento que tiene como objetivo Realizar un seguimiento y monitoreo por parte la oficina de Talento Humano a la información cargada por los colaboradores con el fin de cumplir a cabalidad con el registro de la información que debe ser cargada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, tanto para las hojas de vida de los funcionarios públicos, como para los contratistas de prestación de servicios profesionales y la información relacionada con las novedades de personal, en cumplimiento a lo establecido en los La normatividad vigente. Una vez se



hace la respectiva verificación de las variables y se evidencian los resultados de cada indicador, se procede a identificar los incumplimientos plasmados mediante un informe semestral, con el fin de solicitar a los responsables, el cumplimiento del cague de su información pendiente según cada variable.

Se implementa el aplicativo en la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila para los empleados de planta y contratista de nuestra institución; 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.

CLIMA ORGANIZACIONAL – CULTURA ORGANIZACIONAL

Dentro del Plan de Bienestar Social en el Artículo 22 se hace referencia al clima organizacional y la Calidad de Vida Laboral. Tiene como finalidad atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional, además busca atender los problemas y condiciones de vida laboral de los empleados y comprenderá los subprogramas de salud ocupacional y atención integral al pre pensionado.

1. Subprograma de Clima Organizacional: Contempla las actividades relacionadas con el bienestar laboral de los servidores públicos, están incluidas todas aquellas que sirvan de apoyo para optimizar el servicio y que permitan desarrollar al máximo el potencial de las capacidades, teniendo en cuenta que, el bienestar, no está enmarcado solamente por el aspecto físico y económico, sino que también es importante el bienestar laboral que repercute directamente en una mayor productividad laboral.

2. Beneficiarios: Serán beneficiarios del subprograma de salud ocupacional todos los servidores públicos sin excepción.

3. Programa de Atención Integral al Pre pensionado: Dirigido a orientar y asesorar a los empleados próximos a pensionarse, en la adopción de su nuevo rol dentro de la sociedad y su familia. En este programa se desarrollarán Talleres, Seminarios y actividades que les brinden una orientación para saber aprovechar las oportunidades y opciones que pueden tomar cuando tengan que dejar la Institución para disfrutar su pensión. La E.S.E. capacita a sus pre pensionados cada año cuando tengan que dejar sus funciones como funcionarios públicos.

CICLO PHVA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El jefe de talento humano del hospital departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila independiente de la ubicación de su área en la estructura de su entidad debe de asumir su rol y entenderlo como un actor clave del direccionamiento estratégico, las actividades programadas deben ejecutarse de acuerdo con lo planeado. Todas las actividades deben de haber sido previstas en la planeación y tener un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos organizacionales, las personas que participen en cada actividad programadas deben ser previamente seleccionadas de acuerdo con los objetivos del área y todas las actividades deben ser registradas y evaluadas, todo lo ejecutado debe ser coherente.



Ciclo PHVA



CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Función Pública elaboró el Código de Integridad para los servidores públicos del país el cual se empleó en la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul, mediante Resolución No 1261 de septiembre 25 de 2018; como insumo para la actualización de los principios y valores de la entidad, los cuales son recogidos en el Código de Ética y Buen Gobierno.

CONCLUSIONES

- Ser una de las Entidades del Sector Salud que cuente con una Estrategia de Talento Humano implementada, a través de la ejecución y aplicación de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Ser una de las Entidades del Sector Salud con modelo de evaluación orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que conduzca al mejoramiento continuo del Recurso Humano de la entidad.
- Ser una de las Entidades del Sector Salud que ha incluido las recomendaciones del Plan Estratégico de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul, a través de la implementación del Programa de Estímulos e Incentivos.
- Fortalecer el mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de contar con un equipo humano competente, comprometido y motivado para el logro de la Misión y Visión institucionales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Estratégico Institucional.
Plan Institucional de Formación y Capacitación.
Plan de Inducción y Re-inducción
Programa de Bienestar social e incentivos.
Plan de Trabajo salud y seguridad en el trabajo.
Matriz GETH



CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios describe las modificaciones realizadas al presente documento y define la nueva versión que se genera por cambios de fondo requeridos, es un documento controlado. El original se encuentra a cargo del responsable en gestión de ingeniería de procesos – área de calidad, su impresión es considerada copia no Controlada.

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN	ELABORÓ	APROBÓ
26/01/2024	Actualización del documento	02	Erneth Polania Tamayo Jefe Gestión Humana Edid Johanna Angulo Rodríguez Profesional Talento Humano	Jorge Humberto González Bahamón Gerente
28/01/2025	Actualización del plan estratégico del talento humano	03	Erneth Polania Tamayo Jefe Gestión Humana Laura Viviana Polo Rodríguez Auxiliar Administrativo	Carlos Daniel Mazabel Córdoba Gerente

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

Actualizado por: ERNETH POLANIA TAMAYO LAURA VIVIANA POLO RODRIGUEZ	Revisado por: DIANA LUCIA MONTES CABRERA	Aprobado por: CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
Cargos: JEFE OFICINA GESTIÓN HUMANA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	Cargo: GERENTE
Aprobado mediante resolución N° 0050 de 31 de enero de 2025. Adoptan los planes de acción vigencia 2025 por virtud de la ley 1474 de 2011 y los planes institucionales fijados por el decreto 612 de 2018 para la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl		