



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 2 de 24

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO (S):.....	4
3. ALCANCE:.....	4
4. RESPONSABLE:.....	5
5. METODOLOGIA:.....	5
6. CONTENIDO DEL PLAN:.....	15
7. RECURSOS:.....	23
8. TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	23
9. PRESUPUESTO:.....	23
10. DIFUSION:.....	23
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACION:.....	23
12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	24
13. CONTROL DE CAMBIO:.....	24
14. CONTROL DEL DOCUMENTO:.....	24



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 3 de 24

1. INTRODUCCION

La planeación del recurso humano debe ser un ejercicio permanente en cualquier entidad, la cual inicia con la previsión y proyección de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los objetivos institucionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones para identificar sus necesidades. Con esta orientación se elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por MIPG, alineando los objetivos y propósitos fundamentales de la entidad con la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro), tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados por la entidad, integrando así mismo su historia, sus símbolos, su misión, y además fortaleciendo sus compromisos institucionales con la comunidad; permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva desarrollando las cinco etapas de implementación (disponer de la información, diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano, Elaborar el plan de acción, implementar el plan de acción, y evaluar la gestión).

Para dar cuenta de lo anterior y enmarcar el Plan Estratégico de Talento Humano en el entorno institucional se inicia con una breve reseña histórica, las funciones establecidas para la entidad, su planta de personal, su misión, visión, los principios y valores corporativos, los objetivos, Partiendo de un diagnóstico interno, este Plan Estratégico de Talento Humano busca hacer evidente las fortalezas y las debilidades de la entidad y con ello, de manera integrativa busca procurar los elementos necesarios para la implementación de las estrategias de la entidad definidas en el plan operativo y con ello apuntar al logro de los objetivos tanto institucionales como de sus servidores.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación del recurso humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza la información en la materia; y se definen las acciones a realizar en los tres procesos que configuran dicha gestión:

- ❖ **Ingreso:** comprende los procesos de vinculación e inducción.
- ❖ **Desarrollo:** en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.
- ❖ **Retiro:** situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 4 de 24

2. OBJETIVO (S):

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano a través de estrategias, programas, acciones y procesos en aras de contribuir al incremento del nivel de competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores de la ESE, en un ambiente de trabajo óptimo, garantizando condiciones seguras y de salud en el entorno laboral.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- ❖ Fortalecer en nuestros servidores las competencias funcionales y comportamentales, actualizar sus conocimientos, consolidar sus habilidades y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación y planes de desarrollo individual, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administración, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- ❖ Brindar a los servidores un ambiente de trabajo que promueva el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables, a través de acciones que mantengan la motivación del personal, con el fin de fortalecer la cultura de servicio público, el compromiso institucional, y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios de la entidad, a través del Plan de Incentivos.
- ❖ Crear, mantener y fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- ❖ Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de los servidores de la ESE.
- ❖ 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, a través del Plan de Previsión y el Plan Anual de Vacantes.
- ❖ Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios, conservando un entorno laboral sano, a través de Programas de Bienestar Social.
- ❖ Establecer las actividades, responsabilidades o condiciones de operación y controles, para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas de personal propendiendo la mejora continua en las actividades del área.

3. ALCANCE:

Este documento aplica a los funcionarios de Planta permanente, planta temporal y personal contratado de la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar-La Guajira.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 5 de 24

4. RESPONSABLE:

Es Responsabilidad la aplicabilidad del presente documento, la Gerencia, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Científica, Unidad Funcional de Talento Humano, Coordinadores de Unidades y Oficina de Planeación.

5. METODOLOGIA:

5.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar – La Guajira, es una Institución que hace parte del Sistema de Seguridad Social en Salud; inicialmente era un Puesto de Salud; conformado por una sala, un dormitorio y una pequeña cocina; más tarde, pasó a ser un Centro de Salud Integral y en 1963 empezó a funcionar como Hospital Local, aprobado según la Resolución 00555 del 24 de mayo de 1963, emanada del Ministerio de Salud; obtuvo la Personería Jurídica No. 765 en Junio de 1972, expedida por la Gobernación del Departamento de La Guajira.

En el año de 1988, se constituye en Hospital Regional de la Baja Guajira, brindando atención de segundo nivel a la región. Simultáneamente cumple la función de nivel local de atención primaria en el municipio de San Juan del Cesar, con los servicios de: Urgencias, Cirugías Programadas con un recurso humano inicialmente de: Médico General, Cirujano, Ginecólogo, Pediatra con atención las 24 horas del día y un equipo de enfermería en los tres turnos.

Posteriormente fue trasladado a la nueva sede donde funciona en la actualidad, ubicada al sureste del municipio. Inaugurada el 15 de octubre de 1988; para este período era Presidente el Dr. Virgilio Barco Vargas, Ministro de Salud Dr. Luis Arracet Esquivel, Gobernador Dr. Luis Felipe Ovalle Isaza y como director del Hospital Dr. Práxedes Crispín Bolaño Brito.

De acuerdo con la Ley 100 de 1993, se reestructura el Sistema de Seguridad Social del país y se dicta la Ordenanza No. 017 de Mayo de 1994, por la cual se crea el Hospital San Rafael de San Juan del Cesar como Empresa Social del Estado, establecimiento público de orden departamental, concebido como un actor social que funciona como agente dentro del sector de la salud, en el marco de una plataforma económica de libre mercado y modelada por principios solidarios, que se encuentran bajo la regulación y control del Estado. Razón por la cual, el Hospital funciona con la autonomía política y financiera necesarias, para prestar los servicios con la calidez y calidad, esenciales para satisfacer las necesidades de salud del usuario y a su vez sobrevivir, crecer y desarrollarse en medio de una competencia dada por otros prestadores dentro de un área social de mercado de servicios de salud.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 6 de 24

Entre los años 2003 y 2007, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Protección Social lideró el proyecto de reorganización de redes de prestación de servicios de salud, en la que la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II llevó a cabo los procesos de reorganización institucional, adquiriendo así la dimensión real de una institución de mediana complejidad; durante la administración del Dr. José Eduardo Fernández Celedón, se redujo la planta de personal administrativo.

En el año 2007, en el período gerencial de la Dra. Eliana Margarita Mendoza Mendoza: se realizó la ampliación y remodelación de los Servicios de Urgencias, Cirugía, Pediatría, Sala de Partos y se construyó la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y Pediátrica.

El 6 de diciembre del año 2009, se construyó el auditorio de la institución bajo la dirección del Dr. Marco Antonio Bolaños Vega y en la vigencia del 2010 se iniciaron actividades en las nuevas instalaciones de las Unidades de Cuidados Intensivos de la E.S.E Hospital San Rafael.

En el año 2013 bajo la Gerencia del Dr. Luis Constantino Muñoz Vence, se adquirió la Unidad Móvil Médico Odontológica y se mejoró la infraestructura de algunos puestos de salud de la zona rural.

En la actualidad la E.S.E presta servicios de mediana complejidad: Urgencias las 24 horas del día, Servicio de Hospitalización, Servicio de Cirugía y Sala de Partos, Ginecobstetricia, Ginecología, Fisioterapia, Terapia Respiratoria, Pediatría, Medicina Interna, Ortopedia y Traumatología, Anestesiología, Urología, Oftalmología, Otorrinolaringología, Fonoaudiología, Neurología, Neurocirugía, Cirugía Maxilofacial, Cirugía Plástica y Estética, Dermatología, Fisioterapia, Laboratorio Clínico, Servicio Transfusional, Servicio Farmacéutico, Radiología e Imágenes Diagnósticas y Transporte asistencial básico y Medicalizado.

En la baja complejidad se prestan servicios de Consulta Médica General, Odontología, Psicología, Vacunación, Nutrición, Citologías, y actividades de Promoción y Prevención intra y extramurales.

La E.S.E Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, cuenta con hotelería de 64 camas, una infraestructura física de pabellón horizontal, habitaciones confortables distribuidas en los servicios de: Hospitalización Pediátrica, Medicina Interna, Ginecobstetricia y Cirugía.

Además, cuenta con 48 empleados de Planta Permanente, 96 de Empleados de Planta Temporal y servicios indirectos con Asociaciones Sindicales de aproximadamente 350 asociados.

En la actualidad, la gerencia la de la E.S.E está a cargo de la Dra. María Isabel Cristina González Suarez, nombrada mediante Decreto 103 de 2020 emanado de la Gobernación del Departamento La Guajira, quien proyecta su ejercicio Gerencial



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 7 de 24

soportado en preceptos modernos de la administración pública, que garanticen la construcción de una entidad eficiente, sólida con sostenibilidad financiera, siendo coherente con las estrategias contempladas en el Plan de Desarrollo Institucional “Siempre Contigo”.

La E.S.E se erige como Centro de Referencia del Sur de la Guajira, y con miras a proyectar sus servicios de baja y mediana complejidad con una cobertura poblacional aproximada de 218.841 habitantes.

5.2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

5.2.1. MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud integrales de baja y mediana complejidad en el Departamento de La Guajira, con oportunidad, continuidad, seguridad y humanización; teniendo como pilar la gestión del conocimiento para fortalecer el talento humano y la sostenibilidad financiera con responsabilidad social a través de recursos físicos y tecnológicos que garantizan la satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

5.2.2. VISION

En el 2024 la ESE Hospital San Rafael Nivel II se posicionará como la principal institución de salud en el Departamento de La Guajira, prestando servicios con altos estándares de acreditación, atención diferencial, fortalecimiento financiero y desarrollo sostenible.

5.2.3. VALORES CORPORATIVOS

- ❖ **Respeto:** Valoramos el trabajo de nuestros colaboradores; Cumplimos con la normatividad vigente y los protocolos de atención; Comprendemos y valoramos los intereses y necesidades de nuestros usuarios sin discriminarlos ni ofenderlos.
- ❖ **Justicia:** Reconocemos y protegemos los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones, defendemos la ética y moral que deben estar siempre presente en la atención a nuestros usuarios. Somos fieles y sentimos gratitud por nuestra Institución.
- ❖ **Compromiso:** Actuamos en forma correcta en el desarrollo de los roles asignados y las tareas encomendadas. Buscamos alcanzar altos niveles de rendimiento en aras de la máxima satisfacción de nuestros usuarios; asumimos el rol de servidor público que nos corresponde, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades con los usuarios de los servicios que la institución presta.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 8 de 24

- ❖ **Honestidad:** Buscamos siempre ser Decentes, Pudorosos, Dignos y Sinceros. Caminando hacia la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar.
- ❖ **Diligencia:** Nos sentimos obligados a usar responsablemente los recursos públicos para cumplir las obligaciones que nos corresponden; se cumple con el tiempo estipulado para cada obligación, asegurando la calidad del servicio y los productos que se entregan.

5.2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- ❖ **Trabajo en equipo:** Cada uno de los colaboradores aporta acciones valiosas y pertinentes en la consecución de objetivos comunes, Se establecen objetivos precisos y se establecen los aportes de cada miembro del equipo para llegar con éxito al resultado deseado.
- ❖ **Humanización:** Sentimos solidaridad, consideración y empatía por nuestros usuarios, respetamos sus derechos y le hacemos conocer sus deberes.
- ❖ **Orden:** Somos disciplinados, acatamos la legislación vigente y los lineamientos de la Institución; mantenemos en nuestras acciones equilibrio, paz y armonía.
- ❖ **Igualdad:** Todos y cada uno de nuestros usuarios gozan de los mismos derechos y tienen acceso a las mismas oportunidades sin ningún distingo. Damos un trato equitativo.
- ❖ **Transparencia:** Desempeñamos de la mejor manera el trabajo asignado, procuramos que nuestros usuarios entiendan claramente nuestras intenciones, acciones y procedimientos.
- ❖ **Excelencia:** Trabajamos incansablemente hacia el éxito, con disciplina y responsabilidad. Buscamos siempre ser mejores cada día para llegar a la meta.
- ❖ **Enfoque diferencial:** reconocemos las condiciones y posiciones de los distintos actores sociales, desde una mirada diferencial de estado socioeconómico, género, etnia, discapacidad e identidad cultural.
- ❖ **Mejoramiento Continuo:** trabajamos continuamente en las acciones que permiten que los procesos y la empresa sean más competitivos en la satisfacción del cliente interno y externo.

5.2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

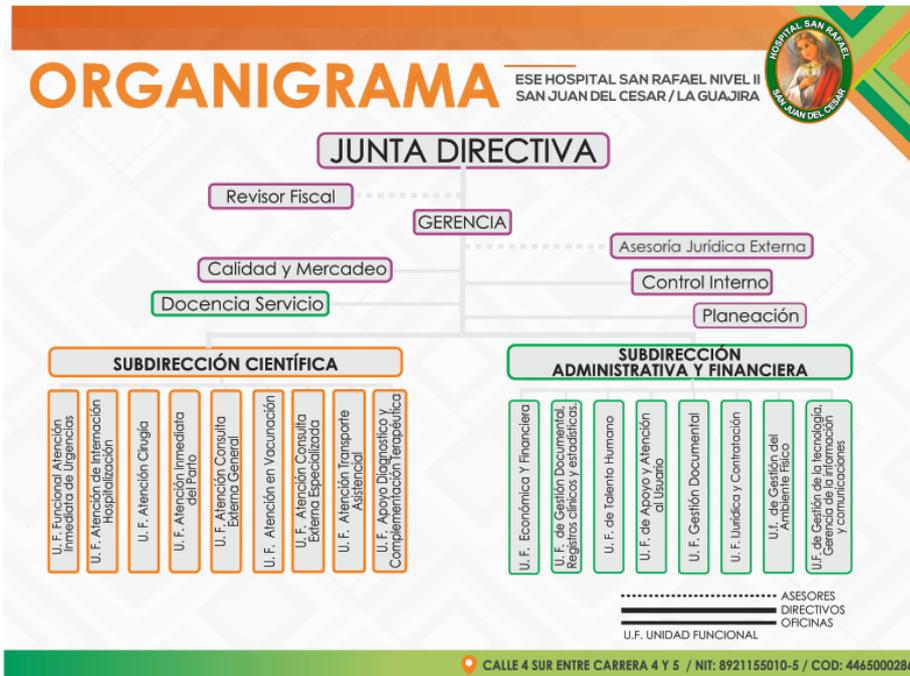
GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 9 de 24

5.2.5.1. MAPA DE PROCESOS



5.2.5.2. ORGANIGRAMA





NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 10 de 24

5.3. PLANTA DE PERSONAL

A 1° de enero de 2023, la planta Global de la ESE Hospital San Rafael Nivel II, se encuentra provista con 46 servidores públicos vinculados según clasificación por tipo y nivel jerárquico:

	TIPO	Admin.	Asistencial	TOTAL
NIVEL	Directivo	3	0	3
	Asesor	4	0	4
	Profesional	6	13	19
	Técnico	8	2	10
	Asistencial	5	5	10
	TOTAL	26	20	46

	TIPO	CA	PROV.	PF	LNR	TOTAL
NIVEL	Directivo	0	0	1	2	3
	Asesor	0	0	1	3	4
	Profesional	5	8	5	1	19
	Técnico	7	2	0	1	10
	Asistencial	6	4	0	0	10
	TOTAL	18	14	7	7	46

Además contamos con una planta temporal de 96 empleos entre los niveles Profesional y Técnico, con miras a vincular a partir del mes de abril al nivel asistencial con 138 empleos, para un total de 234 empleos en la planta temporal.

NIVEL	TOTAL
Profesional	93
Técnico	3
Asistencial	138
TOTAL	234

En la población de la ESE Hospital San Rafael Nivel II predomina el género femenino, representado en un 65%, frente al género masculino representado en un 35%. Así mismo, de la planta global los cargos que más predominan son el nivel profesional en donde se cuenta con 19 trabajadores.

	Genero	Hombre	Mujer	TOTAL
NIVEL	Directivo	1	2	3
	Asesor	1	3	4
	Profesional	5	14	19
	Técnico	7	3	10



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 11 de 24

	Asistencial	2	8	10
	TOTAL	16	30	46

Dentro de la población predomina la generación llamada “Baby Boomers” con un total de 32 servidores públicos, seguido por 8 que pertenecen a la Generación X.

Rango de edad	Cant.	Generación
20 a 34 años	5	Milenials
35 a 49 años	8	Generacion X
50 a 69 años	32	Baby Boomers

5.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

➤ **IAMII**

La E.S.E Hospital San Rafael Nivel II, utiliza la estrategia IAMII (INSTITUCION AMIGA DE LA MUJER Y LA INFANCIA INTEGRAL) con enfoque integral, haciendo énfasis en aspectos tales como: lactancia materna, parto natural, nutrición infantil, seguimiento al crecimiento y desarrollo y procura siempre de la buena relación niño-madre-entorno.

➤ **HUMANIZACION Y BUEN TRATO AL USUARIO, SU FAMILIA Y CLIENTE INTERNO**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, como elemento fundamental durante la atención y prestación de sus servicios, mantiene el respeto, privacidad, dignidad, comunicación y diálogo con el usuario y su familia; ofreciendo una asistencia integral y cálida, garantizando el buen trato, con normas definidas de comportamiento tanto para el cliente interno y externo de la entidad, bajo el respeto de sus derechos como ser humano.

➤ **CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO**

En la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, estamos comprometidos a prestar servicios de atención en salud a los usuarios y su familia, bajo el cumplimiento estricto de los requisitos obligatorios, velando por el mejoramiento continuo, monitoreando indicadores de calidad y avanzando en la obtención de estándares superiores, con personal humanizado y competente que permita la transformación cultural con responsabilidad social.

➤ **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 12 de 24

La ESE Hospital San Rafael Nivel II en reconocimiento de los lineamientos de la Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud, se compromete a brindar a los usuarios y sus familias una atención integral, de calidad y segura, centrada en el paciente como ser humano digno, sin discriminación; en un ambiente favorable para la docencia y la investigación, enmarcada en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), en concordancia con nuestro nivel de complejidad y responsabilidad social.

➤ **GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete a la gestión del talento humano, cumpliendo con el ciclo de planeación, vinculación, desarrollo y retiro, buscando la satisfacción de sus necesidades, expectativas y al fortalecimiento de capacidades y competencias, promoviendo la transformación cultural institucional en un ambiente de dignidad y respeto.

➤ **ADMINISTRACION DEL RIESGO**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete a gestionar las estrategias necesarias para una adecuada administración del riesgo de la entidad, que permita que desde cada proceso se realice la identificación, valoración, análisis y tratamiento de los riesgos, contribuyendo así al cumplimiento de la plataforma estratégica, planes y proyectos institucionales.

➤ **INTEGRIDAD**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete a trabajar en la promoción de una cultura de integridad, que sirva como guía de comportamiento para sus colaboradores que con lleve hacia el logro de una gestión, caracterizada por el actuar honesto, ético, profesional enmarcado en la transparencia, la eficiencia, la eficacia, y la clara orientación hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y consolidar la confianza de la ciudadanía.

➤ **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete desde la alta gerencia a gestionar los recursos necesarios para el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la protección integral de todos sus colaboradores y el ambiente, promoviendo acciones encaminadas a prevenir incidentes, accidentes, enfermedades laborales, fomentando hábitos de vida saludables y el desarrollo de la protección a la vida y la salud de sus colaboradores.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 13 de 24

➤ AMBIENTE FISICO

La E.S.E Hospital San Rafael Nivel II promueve acciones de prevención de consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas y cultura de no fumador, para contribuir a mejorar el bienestar de los usuarios y colaboradores, que permitan un adecuado desempeño del personal, fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

➤ GESTION AMBIENTAL

La E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II, reconoce su responsabilidad social de preservar el medio ambiente, mitigando el impacto ambiental que pueda afectar el entorno local, regional y global, implementando programas que promuevan la educación, concientización y participación de sus colaboradores en el uso eficiente de los recursos y la conservación de un ambiente sano y seguro, velando por la bioseguridad del cliente interno, usuario, familia y la comunidad.

➤ GESTIÓN DE TECNOLOGÍA

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete a implementar un sistema de gestión a través del ciclo de adquisición, buen uso, control y disposición final de la tecnología, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los servicios prestados en la entidad; propendiendo por la adecuada manipulación tecnológica, calidad, seguridad en la atención, satisfacción de los usuarios y preservación del medio ambiente, contribuyendo al logro de la plataforma estratégica.

➤ POLÍTICA DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS

El Hospital está comprometido en actuar con responsabilidad, ética y profesionalismo para proteger la privacidad, confidencialidad y respeto de la información que obtiene, registra, usa, transmite y actualiza, mediante autorización previa, expresa y voluntaria del titular de la información en bases de datos y archivos físicos, además se compromete a garantizar los recursos financieros necesarios para el mejoramiento tecnológico e infraestructura requerida para que a los servidores públicos se les facilite el cumplimiento de este compromiso.

➤ POLITICA DE RELACIÓN DOCENCIA-SERVICIO, INVESTIGACIÓN Y EDUCACION CONTINUADA

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete a gestionar escenarios de práctica e investigación idóneos, desarrollando habilidades, competencias y transferencia de conocimiento al personal de prácticas, que garantice una formación integral y una atención segura, humanizada hacia los pacientes y su familia, al igual que educación continuada a los miembros de la junta directiva y



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 14 de 24

colaboradores de la ESE con el fin de contar con un talento humano actualizado y competente.

➤ **SEGURIDAD DEL PACIENTE**

Desde el direccionamiento estratégico, la seguridad del paciente se incorpora como un compromiso institucional a través de la EXCELENCIA, entendida como la calidad de nuestros procesos en atributos de seguridad, satisfacción, eficiencia, pertinencia y oportunidad. Es así como la ESE Hospital San Rafael Nivel II, se compromete con la seguridad del paciente, como la iniciativa para hacer más seguros los procesos institucionales, impactar en la mejora de la calidad y proteger a los pacientes de los riesgos evitables que se derivan de la atención en salud.

➤ **POLITICA DE TRANSFORMACION CULTURAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

La E.S.E Hospital San Rafael Nivel II promueve acciones de prevención de consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas y cultura de no fumador, para contribuir a mejorar bienestar de los usuarios y colaboradores, que permitan un adecuado desempeño del personal, fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

➤ **POLITICA DE COMUNICACIONES Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II, con el fin de propiciar la educación e información a los usuarios, fortalecer la comunicación y espacios de transparencia institucional con sus grupos de interés (stakeholders), se compromete a manejar y divulgar la información de manera clara, veraz y oportuna a través de los distintos canales de comunicación institucionales generando condiciones para la sana discusión y el desarrollo de una gestión transparente.

➤ **POLITICA RACIONAL DE ANTIBIOTICOS**

La ESE Hospital San Rafael Nivel II se compromete a Generar lineamientos en la práctica asistencial que permitan el uso racional en la utilización de los antimicrobianos evitando que se dificulte o retrase la resolución de un proceso infeccioso y cause efectos secundarios innecesarios, que favorezca la aparición de microorganismos resistentes que puedan originar infecciones sistémicas o colonizaciones de difícil erradicación y evitar el aumento en el gasto farmacéutico sin obtener una mejora en la eficacia terapéutica; además contribuir con el bienestar de la sociedad por medio de estrategias educativas tanto a nuestros usuarios y colaboradores.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 15 de 24

6. CONTENIDO DEL PLAN:

6.1. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Comprende la realización de todas las acciones requeridas para atender las necesidades de los servidores de la entidad, alineado con la planeación estratégica de la ESE Hospital San Rafael Nivel II.

Para la vigencia 2023, la gestión estratégica del talento humano estará orientada al desarrollo integral del servidor y su impacto en el desempeño, con estrategias que se realizarán a través de los diferentes planes que integran el plan estratégico de talento humano.

La gestión del talento humano define las acciones a realizar en los tres procesos que configuran dicha gestión:

Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.

Desarrollo: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.

Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

En el desarrollo de su gestión el grupo de talento humano realizará diferentes actividades orientadas a:

- ❖ Encaminar e integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la ESE, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.
- ❖ Ampliar los conocimientos de los funcionarios en temas de seguridad del paciente, los procesos y procedimientos de la institución y los programas que lidera la institución como IAMII, AIEPI;
- ❖ Contribuir a la práctica constante de los valores y principios, humanización del servicio, trabajo en equipo, políticas de ahorro, etc.
- ❖ Mejorar el clima laboral.
- ❖ Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- ❖ Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.
- ❖ Preparar a los empleados para cambios estructurales, tras la inminente salida de la empresa (jubilación, retiro forzoso, etc.) se debe propiciar la elaboración de un proyecto de vida personal, con el objeto de iniciar nuevas actividades gratificantes.

6.2. INGRESO



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 16 de 24

Para el ingreso del servidor público se cumplirá el principio de mérito garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad, realizando contrataciones con el personal idóneo, sin importar el tipo de vinculación.

6.2.1. PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO: En este plan se definen claramente los lineamientos y la forma de provisión del talento humano de la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar- La Guajira, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y buscar a su vez mejorar los procesos de gestión administrativa dando cumplimiento a las disposiciones legales; este plan tiene el siguiente alcance:

- ❖ Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- ❖ Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- ❖ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

6.2.2. PLAN ANUAL DE VACANTES: Este plan tiene por objeto estructurar y actualizar la información relacionada de los cargos vacantes de la ESE Hospital San Rafael Nivel II con el propósito de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva de la vigencia actual. En ella se Identifican los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal que puedan ser objetos de provisión, se establece el mecanismo de la provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes y así obtener una provisión definitiva de los empleos vacantes.

6.2.3. VINCULACIÓN: Luego de definido el Plan de Vacantes, procede la vinculación, su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo. La Ley 909 de 2004 establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.

6.2.4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN: vinculados los nuevos servidores de forma inmediata deberán adelantarse las actividades de inducción, en aras de garantizar la adecuada incorporación a las labores y cultura de la organización; así mismo, atender la evaluación del periodo de prueba de los servidores de carrera y lo relativo a acuerdos de gestión cuando ya se encuentren implementados.

6.2.5. EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA: adelantar los procedimientos establecidos para la evaluación del periodo de prueba de los servidores que se encuentren en tal situación.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

Página 17 de 24

6.3. DESARROLLO

Buscando el bienestar de los empleados en el desarrollo de su ejercicio laboral se definirán acciones relacionadas con la capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo y toda aquella actividad que apunte al mejoramiento de la productividad y la satisfacción permanente del servidor.

6.3.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Procesos que tienen un doble propósito: instrumental, en aras de propender por el mejor desempeño en el cargo; y formativo, con miras al enriquecimiento de los servidores, mediante la corrección de sus deficiencias y el despliegue de sus recursos personales, además de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios.

6.3.2. Conocimiento Institucional

A través del proceso de inducción se fortalecerá el conocimiento de la entidad, sentido de pertenencia y cultura organizacional. Así mismo se adelantará el proceso de reinducción en el cual se abordarán temas normativos, así como aquellos procesos que presenten cambios que deban ser de conocimiento de todos los colaboradores de la entidad.

6.3.3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: la evaluación es un sistema diseñado para gerencia el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes. Es decir, que es una herramienta de gestión, que sirve de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, para establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3.4. PLAN DE INCENTIVOS, PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS, Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: a fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad, es necesario adelantar acciones de carácter motivacional. Para ello se ha definido que al interior de las entidad se aborden los temas de: reconocimiento e incentivos por desempeños sobresalientes y el compromiso de los funcionarios, el fortalecimiento del trabajo en equipo, al igual que el mejoramiento del clima laboral y calidad de vida laboral, promover y mantener las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional y mejorar las condiciones de trabajo, salud de los trabajadores.

6.3.5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Todo empleado público incurre en su desarrollo laboral en diferentes circunstancias que son señaladas como situaciones



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 18 de 24

administrativas: Las licencias, los permisos, las comisiones, el encargo, las vacaciones, el descanso compensado, permiso para dictar clase, permiso académico compensado, licencia no remunerada para estudiar, comisiones de estudio de medio tiempo, encargo interinstitucional, entre otros.

6.3.5.1. SERVICIO ACTIVO

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando se encuentra desempeñando normalmente las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.

6.3.5.2. LICENCIA

Cuando un empleado se separa de manera transitoria del ejercicio de su cargo, bien sea por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por luto.

6.3.5.2.1. LICENCIA NO REMUNERADA:

La licencia ordinaria o no remunerada es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un empleado público por solicitud propia y a juicio de la entidad nominadora; es considerado un derecho del empleado público que no implica la terminación del vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la Administración el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término, en ese sentido se colige que los empleados públicos tienen derecho a obtener licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. El tiempo de la licencia y el de su prorrogación, si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Es decir, que los empleados públicos tienen derecho a licencia no remunerada durante sesenta (60) días al año, que pueden ser continuos o discontinuos, y puede ser prorrogada a criterio de la Administración hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa. Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

6.3.5.2.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD:

De conformidad con el artículo 18 del Decreto 3135 de 1968 y el artículo 9 del Decreto 1848 de 1969, el empleado incapacitado tendrá derecho al pago de un subsidio en dinero correspondiente a un salario completo durante ciento ochenta días (180), cuando la enfermedad fuere profesional y a las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, cuando la enfermedad no fuere profesional.

Ahora bien, cuando la enfermedad sea catalogada como profesional o se considere como accidente de trabajo, la ARL respectiva deberá reconocer y pagar el 100% de la asignación salarial a favor del empleado público, de otra parte, en el caso que se trate de enfermedad general o accidente no laboral, la entidad u organismo público deberá asumir el 100% de la asignación salarial del empleado por los primeros dos (2) días, a partir del tercer (3) día, la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 19 de 24

encuentre afiliado el empleado público deberá asumir las dos terceras partes 2/3 partes del salario.

6.3.5.2.3. LICENCIA POR LUTO:

Respecto del término por el que se concede la Licencia por luto, el Congreso de la República expidió la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, “por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos”, que dispuso en su artículo 1º:

“Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una: licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles”.

6.3.5.2.4. LICENCIA DE MATERNIDAD.

Conforme a la ley 1822 de 2017, la prestación social por maternidad es un derecho de toda trabajadora en estado de embarazo consistente en el descanso de diez y ocho semanas remuneradas, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el médico que debe ausentarse de su trabajo, las cuales se liquidarán con el 100% del salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Se trata así de un derecho laboral de carácter sustantivo con efectos económicos y temporales en la relación laboral de la cual se origina, en favor del sector de los trabajadores públicos y privados, a cargo del sistema de régimen contributivo al cual se encuentre afiliada, o del propio empleador si no lo está, independientemente de si estén o no cobijadas por el sistema integral de seguridad social en salud de la ley 100 de 1993. Está a cargo del empleador el pago de la referida licencia, teniendo éste el derecho a solicitar el reembolso a la EPS en caso de cumplir las exigencias legales, como quiera que de esta forma se brinda la protección especial que la madre y el menor requieren frente a sus necesidades básicas y se evita que puedan verse afectados como consecuencia de demora o conflictos en la reclamación del dinero.

6.3.5.2.5. PERMISOS

El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015 dispuso el derecho de los funcionarios a solicitar permisos hasta por 3 días cuando medie justa causa. Del mismo modo, en estos casos será el superior del empleado el encargado de autorizar o negar según las necesidades del servicio y conforme al principio de razonabilidad.

En consecuencia, se considera que los permisos se pueden conceder hasta por tres (3) días hábiles sin que la norma establezca la cantidad de veces que se pueden solicitar y/o conceder. Por consiguiente, el empleado podrá solicitar los días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando, a juicio del nominador se configure una justa causa.

6.3.5.2.6. COMISIONES

6.3.5.2.6.1. COMISIÓN DE SERVICIOS:



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 20 de 24

La comisión de servicios es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo; puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la comisión y el comisionado tiene derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

Es viable otorgar una comisión de servicios al empleado, cuya duración podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

Conforme a las normas que regulan las comisiones de servicios, antes del desplazamiento del empleado, es necesario que se haya proferido un acto administrativo en el que establezcan las condiciones de la comisión, el valor de los viáticos y del transporte. Una vez se ha regresado de la comisión, el empleado tiene la obligación de rendir informe de cumplimiento respectivo.

Por lo tanto, en la comisión de servicios el empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular, sin que esta situación constituya una forma de provisión de empleos.

6.3.5.2.6.2. COMISIÓN DE ESTUDIOS:

Los servidores públicos tendrán derechos a solicitar a la entidad que le otorgue una comisión de estudios en el exterior, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- ❖ Los estudios que vaya a realizar guarden relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- ❖ Tenga por lo menos un año continuo de servicio en la respectiva entidad.
- ❖ Suscriba Convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión y,
- ❖ Presente la Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

6.3.5.2.6.3. ENCARGO

Cuando las entidades del Estado por necesidades del servicio requieran proveer en forma transitoria los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, deberán hacerlo mediante la figura del encargo con el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior de la planta de personal que le asista el derecho, por acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año, su última calificación del desempeño sea sobresaliente.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

Página 21 de 24

El empleado de carrera administrativa que reúna los requisitos señalados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, para desempeñar el cargo a proveer por vacancia temporal o definitiva, que no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año, que desempeñe el empleo inmediatamente inferior y que la última evaluación de desempeño sea sobresaliente, tendrá derecho preferencial a ser encargado de dicho empleo. Vale mencionar, que para el empleado que no obstante reunir los requisitos señalados en la norma, pero que su evaluación del desempeño no sea sobresaliente, será a consideración del nominador encargar al empleado con derechos de carrera no en dicho empleo.

Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.

La provisión de los empleos de carrera administrativa mediante la figura del encargo es procedente con empleados de carrera administrativa de acuerdo a lo anteriormente expuesto; mientras que, las vacancias temporales o definitivas en los empleos de libre nombramiento y remoción, se suplen a juicio del nominador con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño; lo cual significa, que no es procedente nombrar mediante encargo en un empleo de carrera o de libre nombramiento y remoción, a un empleado vinculado con carácter provisional.”

6.3.5.2.6.4. VACACIONES

Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial.

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, las vacaciones deben ser pagadas al menos cinco (5) días antes de la fecha para iniciar el disfrute de las mismas.

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentre disfrutándolas y el jefe de la entidad o su delegado, ordene la suspensión del disfrute.

Las vacaciones pueden interrumpirse por parte de la Administración por las siguientes causas, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978:

- ❖ Por necesidades del servicio
- ❖ Incapacidad por causa de enfermedad o accidente de trabajo, eventos que deben ser debidamente acreditados.
- ❖ Incapacidad por maternidad o aborto, debidamente acreditados



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 22 de 24

- ❖ Por concederle al empleado público una comisión
- ❖ Por llamamiento a filas
- ❖ Por licencia de luto (Ley 1635 de 2013)

Los eventos para compensar las vacaciones son taxativos y de acuerdo con el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, procede en los siguientes casos:

- ❖ Cuando el jefe de la entidad lo estime necesario, con la finalidad de evitar perjuicios en la prestación del servicio público. Pero, solo se puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- ❖ Cuando opere el retiro definitivo del servicio del empleado público o trabajador oficial, sin haber disfrutado de las vacaciones causadas en ese momento.

6.3.6. CÓDIGO DE INTEGRIDAD: El ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público, es por eso que el Código General de Integridad del Servicio Público Colombiano orienta las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público, es un código que, nos sirve de guía, sello o ideal de cómo debemos ser y obrar los servidores públicos colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

Este Código reúne 5 valores: la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia. Cada uno de estos valores, de acuerdo con el Código, determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

- ❖ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ❖ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ❖ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ❖ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6.3.7. NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL: La nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones, se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo teniendo en cuenta el régimen salarial aplicado, es así como existe la nómina mensual de sueldos y la nómina de prestaciones (prima de servicio, prima de navidad,



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 23 de 24

cesantías, etc.). Es una herramienta que sirve para mantener un registro con los gastos y rendimientos que genera cada trabajador y, a la vez para que el empleado tenga conocimiento de sus ingresos por la labor prestada.

6.3.8. RETIRO

El ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, tema a veces poco tenido en cuenta en las entidades pero que cobra importancia con la implementación del MIPG, es necesario atender el retiro, ya sea por jubilación u otro motivo, que supone una ruptura en la vida del servidor. Para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida, en donde en el retiro se le haga ver al funcionario como una oportunidad de hacer aquello que en verdad apasiona, empezar otros negocios, involucrarse en actividades que le hagan renacer deseos de realización dormidos.

7. RECURSOS:

Todos aquellos elementos que pueden utilizarse como medios a efectos de alcanzar un fin determinado.

8. TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente documento no tiene una fecha de ejecución establecida. Se actualizará cada vez que se realicen cambios en la plataforma estratégica de la ESE

9. PRESUPUESTO:

Se debe apoyar con la oficina de Subdirección administrativa y planeación para la realización de los estudios de mercados previos.

10. DIFUSION:

Una vez aprobado el plan, por el comité de gestión y desempeño, revisados la Gerencia y por Subdirección científica / Subdirección administrativa / Asesor de Calidad, el referente del proceso será el responsable cumplimiento de cada una de las actividades descritas, además se realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva. La oficina de Gestión de la Calidad tendrá bajo su custodia y control documental los documentos originales impresos.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

El presente documento se evaluará si es necesario algún cambio en la plataforma estratégica, Estructura organizacional, políticas de la ESE o cualquier otro cambio del contenido del plan.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: TH-PL-01

Versión: 5.0

Vigencia: 24/01/2023

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 24 de 24

12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

No aplica

13. CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Se crea el documento	27/11/2018
2.0	Se actualiza encabezado y pie de página, se actualiza los anexos de este plan.	20/08/2020
3.0	Se actualiza el encabezado y pie de página, se actualiza ítem de programación de medidas de cobertura e identificación de financiación de personal	28/01/2021
4.0	Actualización de acuerdo 07 de 2021 por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la institución, se actualiza mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos de la ESE. Actualización de plantillas institucionales	28/01/2022
5.0	Actualización de políticas institucionales	24/01/2023

14. CONTROL DEL DOCUMENTO:

Jorge E. Ospina Líder de Talento Humano	Emilia Socarras O. Sub-Director Administrativo	María Isabel Cristina Gonzalez Suarez Gerente	25/01/2023	Acta N° 02 del comité de Gestión y Desempeño
Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Fecha Ultima aprobación	Medio de aprobación

Original firmado.