



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2026



**Empresa Social del Estado
Hospital San Rafael Nivel II**
San Juan del Cesar, La Guajira

Dra. María Isabel Cristina González Suárez
Gerente Vigencia 2024 - 2028

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 2 de 36

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

GENERAL

ESPECIFICOS

RESEÑA HISTORICA

PLAN ESTRATEGICO DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II

MISION

VISION

VALORES CORPORATIVOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MAPA DE PROCESOS

PLANTA DE PERSONAL

POLITICAS DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y RE
INDUCCIÓN

PLAN DE INCENTIVOS

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN ANUAL DE VACANTES

PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS


ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS

COMISIONES DE SERVICIO

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL


EVALUACIONES DE DESEMPEÑO LABORAL

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 3 de 36

INTRODUCCIÓN

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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 4 de 36

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 meritocracia, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 5 de 36


OBJETIVOS

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ 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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 6 de 36

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.


MARCO CONCEPTUAL

Servidor público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la

definición de funcionario público en los siguientes términos:

"Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 7 de 36

Gestión del Talento Humano: El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". Y Eslava Arnao, Edgar (2004) afirma que "es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el enfoque actual y futuro".


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.

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.

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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 8 de 36

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 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.

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.

En el año 2007, 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, iniciando actividades en el año 2010 y operada por Gyo Medical.

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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 9 de 36

Además, cuenta con 43 empleos de Planta Permanente, 237 de Empleos de Planta Temporal y servicios indirectos con Asociaciones Sindicales de aproximadamente 350 asociados.

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.


PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

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, mediante la educación e investigación en salud, con base en los principios fundacionales de un hospital para todos, orientado por la ética, la inclusión social y la excelencia en la práctica clínica encaminados a la sostenibilidad financiera con responsabilidad social a través de recursos físicos y tecnológicos que garantizan la satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

VISION

Durante los próximos cuatro años la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, mantendrá el posicionamiento como la principal institución de salud en el departamento de La Guajira, prestando servicios con altos estándares de acreditación, atención diferencial, fortalecimiento financiero, desarrollo sostenible, líder referente en atención humanizada, conocimiento, investigación e innovación.


 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 10 de 36

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.
- ❖ **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.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

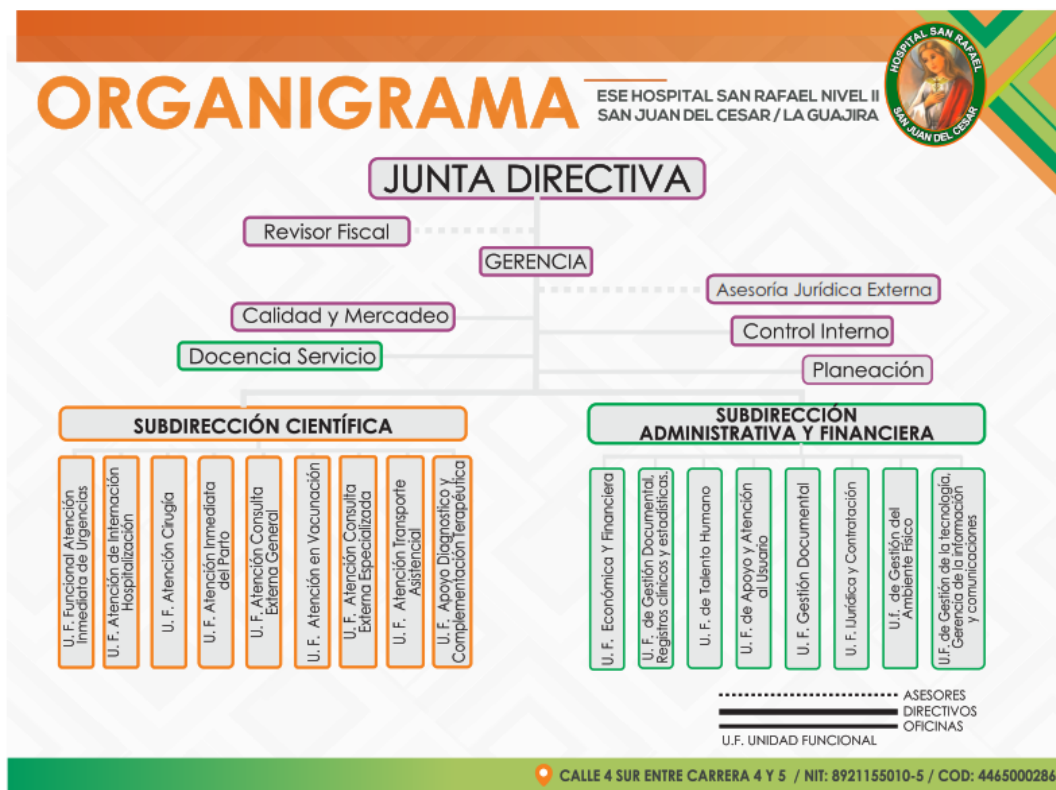
- ❖ **Trabajo en equipo:** Cada uno de los colaboradores aporta acciones valiosas y pertinentes en la consecución de objetivos comunes, Se establecen objetivos precisos y se establecen los aportes de cada miembro del equipo para llegar con éxito al resultado deseado.
- ❖ **Humanización:** Sentimos solidaridad, 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 11 de 36

- ❖ **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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL






PLANTA DE PERSONAL

A 1° de enero de 2026, la planta Global de la ESE Hospital San Rafael Nivel II, se encuentra provista con 43 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	7	2	9
	Asistencial	5	3	8
	TOTAL	25	18	43

	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	6	2	0	1	9
	Asistencial	4	4	0	0	8
	TOTAL	15	14	7	7	43

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 13 de 36

Además, contamos con una planta temporal de 237 empleos entre los niveles Profesional, Técnico y asistencial.

NIVEL	TOTAL
Profesional	100
Técnico	3
Asistencial	134
TOTAL	237

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	6	3	9
	Asistencial	2	6	8
	TOTAL	15	28	43


Dentro de la población predomina la generación llamada “Generación X” con un total de 20 servidores públicos, seguido por 11 que pertenecen a la Generación llamada “Baby Boomers”.

Rango de edad	Cant.	Generación
18 a 29 años	5	Generación Z (Centennials)
30 a 44 años	7	Generación Y (Millennials)
45 a 59 años	20	Generación X
60 a 69 años	11	Baby Boomers

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

❖ POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DE 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 14 de 36

❖ POLITICA DE INTEGRIDAD

La ESE Hospital San Rafael Nivel II De San Juan Del Cesar, se compromete a trabajar en la promoción de una cultura de integridad, que sirva como guía de comportamiento para sus colaboradores que conlleve 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.

❖ POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La ESE Hospital San Rafael Nivel II De San Juan Del Cesar, 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.

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

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.

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Plan anual de vacantes y plan de previsión de recurso humano
- Plan de Bienestar e incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anual de vacantes

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 15 de 36

DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Para la vigencia 2026, 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:

1. 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.
2. 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;
3. Contribuir a la práctica constante de los valores y principios, humanización del servicio, trabajo en equipo, políticas de ahorro, etc.
4. Mejorar el clima laboral.
5. 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.
6. Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 16 de 36

7. 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.

INGRESO

De conformidad con la Ley 909 de 2004 se adelanta el proceso de vinculación del personal por medio de un análisis de requisitos de acuerdo con el manual de funciones, vacancias y derecho preferencial de carrera administrativa.

- 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado."

- 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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 17 de 36

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.

-SELECCIÓN


- Todo aspirante a ocupar un cargo en la ESE Hospital San Rafael Nivel II, debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, para ello se realiza estudio y análisis de la hoja de vida con verificación de requisitos, y legalidad de títulos.
- 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:

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.

El artículo 21 de la ley 909 de 2004 consagra que los organismos entidades a los cuales se les aplica la mencionada ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

- La provisión de empleos de la entidad se sujeta 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 18 de 36

- Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y entrenamiento específico en el puesto de trabajo, de igual manera deben portar el carné de identificación durante la jornada laboral.
- No se puede tener al servicio de la institución, ningún funcionario no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título personal.

- 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.

Actualización de la Información en el SIGEP


Es de anotar, que la Administración a través de Talento Humano, mantiene la operatividad del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), cumpliendo con las operaciones de registro, actualización y gestión de sus contenidos. Así mismo, se hace el seguimiento al diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas por los funcionarios de la entidad.

- 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.

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.


 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 19 de 36

- 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.

Conocimiento Institucional

- 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 activa de la comunidad hospitalaria.
- El Plan de Capacitación se orientará 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.
- El plan institucional de formación y capacitación se debe elaborar con la participación de los Coordinadores de área, la Comisión de Personal, con la aprobación de la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.
- Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.
- La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.
- Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, cada coordinador de área debe tener en cuenta criterios de conveniencia de

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 20 de 36

acuerdo con las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.


- En la contratación con entidades prestadoras de servicio deberán incluirse cláusulas que aseguren la permanente actualización de sus asociados en busca de la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo.
- En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.
- Los Programas de Entrenamiento 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.

Reinducción

El proceso de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. El programa de reinducción se realiza a todos los empleados y colaboradores por lo menos cada dos años, o en el momento en el cual se presenten cambios en la entidad, para ello la entidad definirá los mecanismos y estrategias más acordes a la dinámica de la entidad.

- 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 21 de 36


De conformidad con el Acuerdo CNSC 617 de 2018, Decreto 1083 de 2015, se desarrolla la evaluación de desempeño laboral por medio del Sistema tipo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- El desempeño laboral de la totalidad del personal de la entidad es objeto de evaluación semestral con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios, valores constitucionales e institucionales.
- La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, 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.

- PLAN DE INCENTIVOS, PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS, Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Incentivos

- 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 22 de 36

- Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.
- En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Convivencia Laboral – Entorno laboral saludable

- El Talento Humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y el acoso laboral: el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y la desprotección.
- 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 pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.
- El Talento Humano del Hospital, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.
- La entidad, 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.
- El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional la convivencia en los puestos de trabajo.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 23 de 36

Seguridad y salud en el trabajo

Es primordial para el Hospital, promover los altos niveles de bienestar laboral, por lo cual surge un gran compromiso desde la alta dirección para propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la entidad; funcionarios, contratistas y trabajadores mediante el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

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

Servicio Activo


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

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.

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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 24 de 36

disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. El tiempo de la licencia y el de su prórroga, 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.


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

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:

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 25 de 36

“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”.


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 (126 días), 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.

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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 26 de 36

días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando, a juicio del nominador se configure una justa causa.

Comisiones

Comisión de Servicios:

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.

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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 27 de 36

- ❖ 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.

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.

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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 28 de 36

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.”

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

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 29 de 36

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

- 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 30 de 36

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.

- 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, 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.

Elaboración de nómina

- El área de Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden territorial, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales,

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 31 de 36

liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las 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 25 del mes a liquidar. Los soportes deberán estar consignados en las historias laborales de cada empleado.
- Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días, se realizará con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.
- La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, situado fiscal a presupuesto, informe de costos al área de costos y soportes de nómina, de presupuesto y archivo plano a tesorería para realizar la pagaduría será a más tardar el 30 de cada mes.
- Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente, la nómina de prima semestral y prima de navidad, prima de vacaciones y bonificación por servicios prestados, entre otros.
- Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta la prelación de créditos 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 Talento Humano realiza los siguientes procedimientos, con fundamento en el acuerdo 004 del 2003, emitido por el Archivo General de la Nación.

- 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.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 32 de 36

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 manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.

La consulta de las Historias Laborales debe realizarse en el área de 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 jefe de la Oficina Jurídica, Control Interno, realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la entidad ni trasladadas de una

instalación a otra, salvo bajo la custodia del jefe o su delegado de Talento Humano

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 Central.

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 Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área de Talento Humano y todo el personal que labora en ésta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al Habeas Data de sus titulares.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 33 de 36

Todo el personal del área de Talento Humano garantiza la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado, evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

A la información de las Historias Laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Talento Humano que designe y autorice el Coordinador de 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 los datos o documentos que se requieran.


Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: La Historia Laboral, evaluaciones psicotécnicas, salarios y prestaciones, evaluación del 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 Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.

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.

Con el programa de pre-pensionados de la ESE Hospital San Rafael Nivel II, se pretende hacer del retiro laboral una etapa más en la vida de los funcionarios de esta entidad, evitándoles traumatismos y orientándolos de manera integral en los aspectos prestacionales, sociales, psicológicos, familiares, médicos y de utilización del tiempo libre.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 34 de 36

Una jubilación satisfactoria en todos los ámbitos de la vida, mediante el fortalecimiento de las acciones requeridas para vivir plenamente el retiro laboral, en forma no traumática, lógica, asimilable y digna de ser disfrutada, preparándolos psicológicamente y entregando conocimientos financieros y de pensiones.

Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, el área de Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada de bienes, el inventario de su puesto de trabajo, entrevista de retiro.

El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

1. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano

A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido el año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia. Es allí donde se establece el plan de acción y de mejora.

2. Sistema de Gestión Institucional –SGI


A través del Sistema de Gestión Institucional, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano cualitativamente.

3. FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano de la ESE Hospital San Rafael Nivel II, monitorea y evalúa la eficacia y los niveles de madurez como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligencia en las fechas previamente establecidas por la Función Pública.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 35 de 36

Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

 NIT: 892115010-5 COD: 4465000286	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Código: TH-PL-01
		Versión: 6.0
		Vigencia: 27/01/2026
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Página 36 de 36

CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
6.0	Actualización de Plan de Estratégico del Talento Humano Vigencia 2026	27/01/2026

CONTROL DEL DOCUMENTO:

Jorge Ospina Moreno Líder Recursos Humanos	Viktor Petit Mejia Asesor de Planeación	María Isabel Cristina González Suarez Gerente	30-01-2026	Acta N°2 Comité de Gestión y Desempeño
Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Fecha Ultima aprobación	Medio de aprobación