

 <p>Departamento del Meta</p> <p>100.37</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E “SOLUCION SALUD”.</p>	<p>Versión 4</p>	<p>Código FR-DE-06</p>	<p>Página 1 de 5</p>	 <p>GUARANDA DEL META</p>
	<p>RESOLUCION N° 014 DE 2021.</p> <p>“Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023 para la Empresa Social del Estado ESE “Solución Salud”.</p>	<p>Fecha Vigencia 2020/04/24</p>	<p>Documento Controlado</p>		

El Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:


Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, elaborar anualmente los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, dispone que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Que el artículo 2.2.22.3 ibidem, adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias; vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; e incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e incentivos Institucionales, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con la Guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

 <p>Departamento del Meta</p> <p>100.37</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E “SOLUCION SALUD”.</p>	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 2 de 5	 <p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p> <p>DEPARTAMENTO DEL META</p>
	<p>RESOLUCION N° 014 DE 2021.</p> <p>“Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023 para la Empresa Social del Estado ESE “Solución Salud”.</p>	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado		

Que en relación con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes de vacantes y de previsión de recursos humanos. Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo general contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que en lo concerniente al Plan de Bienestar Social e Incentivos institucionales y al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

Que, respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el numeral 7° del artículo 2.2.4.6.8 ibidem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.12 del mismo Decreto, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST; y el numeral 2° del artículo 2.2.4.6.14 establece que el empleador debe garantizar los mecanismos para que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los trabajadores y contratistas.

 <p>Departamento del Meta</p> <p>100.37</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD".</p>	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 3 de 5	 <p>ESTADO DEL ECUADOR</p>
	<p>RESOLUCION N° 014 DE 2021.</p> <p>"Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023 para la Empresa Social del Estado ESE "Solución Salud".</p>	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado		

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, reza: ***"Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:***


1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.*
2. *Plan Anual de Adquisiciones.*
3. *Plan Anual de Vacantes.*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos.*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano.*
6. *Plan Institucional de Capacitación.*
7. *Plan de Incentivos Institucionales.*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información*

Que, para los planes institucionales relacionados con el talento humano, señalados se tendrá en cuenta el Manual Operativo del Modelos Integrado de Planeación y Gestión expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de garantizar el cumplimiento de los componentes de la dimensión del talento humano y el ciclo de vida del servidor público en la organización.

Que, de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario aprobar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2021-2023, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de para la Empresa Social del Estado E.S.E "Solución Salud", tendientes a generar interacción social en los empleados públicos, mantener y mejorar el ambiente laboral y proporcionar herramientas para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y destreza del talento humano al servicio de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

 Departamento del Meta 100.37	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD".	Versión 4	Código FR-DE-06	Página 4 de 5	 REPUBLICA DEL ECUADOR
	RESOLUCION N° 014 DE 2021. "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023 para la Empresa Social del Estado ESE "Solución Salud".	Fecha Vigencia 2020/04/24	Documento Controlado		

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano, Código PR-RH-01, Versión 1, para la Empresa Social del Estado E.S.E "Solución Salud, para la vigencia 2021-2023, del cual forman parte integrante de la presente Resolución los siguientes planes.

1. Plan Anual de Vacantes.
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
3. Plan Institucional de Capacitación.
4. Plan de Incentivos Institucionales.
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Harán parte del presente acto administrativo las acciones de los planes enunciados en los anexos del numeral 5 del Plan Estratégico de Talento Humano, Código PR-RH-01.

Plan Institucional de Capacitaciones.	Código FR-RH-09.	<i>Calderon</i>
Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2021.	Código FR-RH-37. ✓	
Plan de capacitaciones del SG-SST 2021	Código FR-RH-34. ✓	
Plan de Incentivos (Bienestar Social).	Código FR-RH-63. ✓	
Plan de Vacantes Al Inicio de la Vigencia.	Código FR-RH-64. ✓	
Plan Previsión del Recurso Humano.	Código FR-RH-65. ✓	
Plan Estratégico de Talento Humano.	Código FR-RH-66. ✓	

PARÁGRAFO: La formulación e implementación de los planes se realizará de manera anual y observando lo establecido en la normatividad vigente para cada tema. Estarán sujetas a modificaciones por factores como cambios estratégicos institucionales, cambios de planta de personal, disponibilidad presupuestal, resultados de medición o evaluaciones efectuadas, entre otros.

ARTÍCULO TERCERO. La implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, Código PR-RH-01, aprobado en la presente Resolución, será responsabilidad de la oficina de Recurso Humano de la empresa.

PARÁGRAFO: La Oficina de Planeación realizara el seguimiento trimestral a la implementación del presente plan anterior, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas por el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: La financiación del Plan Estratégico de Talento Humano, código PR-RH-01, se realizará de conformidad con el presupuesto destinado en los rubros establecidos para este fin.

 <p>Departamento del Meta 100.37</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META, E.S.E "SOLUCION SALUD".</p>	<p>Versión 4</p>	<p>Código FR-DE-06</p>	<p>Página 5 de 5</p>	
	<p>RESOLUCION N° 014 DE 2021.</p> <p>"Por la cual se aprueba el Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023 para la Empresa Social del Estado ESE "Solución Salud".</p>	<p>Fecha Vigencia 2020/04/24</p>	<p>Documento Controlado</p>		

ARTICULO CUARTO: La no participación sin causa justa en los Planes Institucional de Capacitaciones código FR-RH-09 y de Incentivos (Bienestar Social) código FR-RH-63, de conformidad con lo señalado en el numeral 42 del artículo 38 de la ley 1952 de 2019, dará lugar a las sanciones correspondiente, razón por la cual la asistencia a las actividades de formación y capacitación es de obligatorio cumplimiento.

En referencia a las actividades de Incentivos (Bienestar Social), si el funcionario y sus beneficiarios se inscriben no asisten sin causa justificada, deberán reembolsar el valor total cancelado, por la entidad para asegurar su participación, adicionalmente no podrá inscribirse para participar en las tres (3) actividades subsiguientes

ARTÍCULO QUINTO. La divulgación del Plan Estratégico de Talento Humano, código PR-RH-01, de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E SOLUCION SALUD, estará a cargo de la Oficina de Recurso Humano, la Subgerencia Asistencial, La Subgerencia Administrativa y Financiera, así como las Oficinas Asesoras, estas a su vez lo socializaran con sus respectivos grupos de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. La inobservancia de este acto administrativo, constituyen falta disciplinaria por violación de los reglamentos de la institución, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.


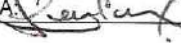
ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Res 535 13/08/2019 en lo que respecta a PR-RH-01 Plan Institucional de capacitación, PR-RH-02 Programa de incentivo y estímulos y la resolución 030 de 20/01/2020 PR-RH-14 Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo todas las que le sean contrarias.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio,

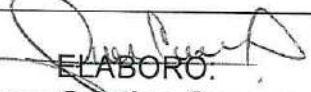

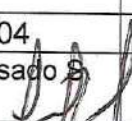
05 ENE 2021


JUAN JOSÉ MUÑOZ ROBAYO
Gerente

Elaboró	Profesional de Apoyo Planeación	Carlos Samuel rosado Sarabia	FIRMA: 
Revisó	Jefe Jurídica	Loren Cristina Ocampo Cabrera (e)	FIRMA: 

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 1 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO 2021

 ELABORÓ: Loren Cristina Ocampo Cabrera Jefe Oficina de Recurso humano	 REVISÓ: Gloria Magdalena González Rojas Subgerente Administrativa y Financiera	 JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No. 014 de 2021/01/05
FECHA: 2021/01/04	FECHA: 2021/01/04	
Vo.Bo: Carlos Samuel Rosado S. Oficina de Calidad 	FECHA: 2021/01/04	

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 2 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

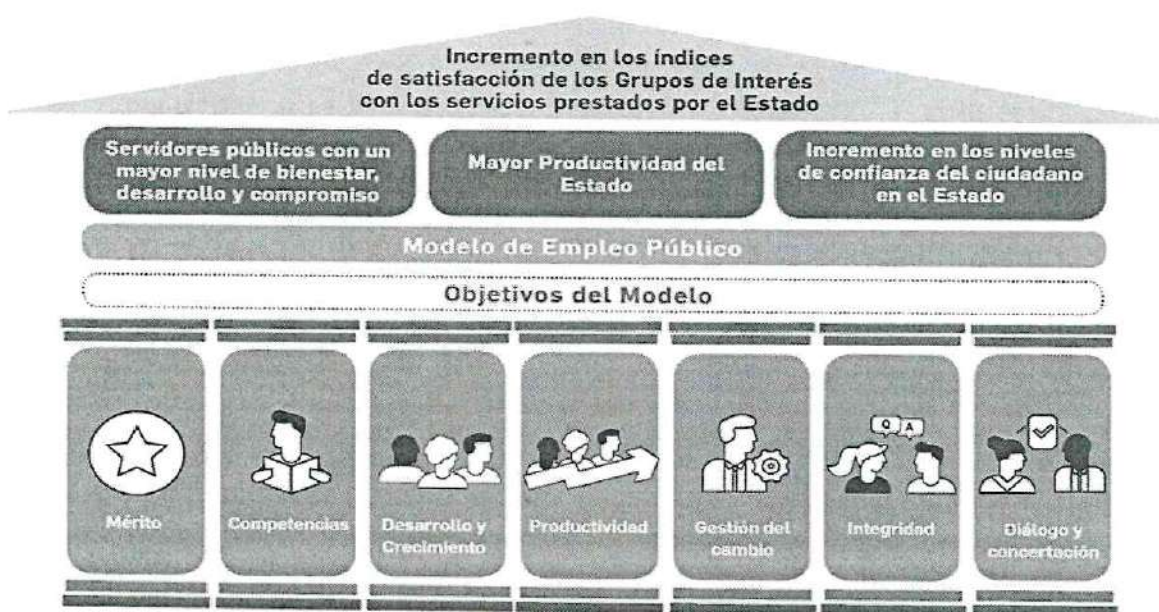
CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2.	ALCANCE.....	4
2.1	RESPONSABLES.....	4
3.	GENERALIDADES.....	4
3.1	Previo a la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	5
3.1.1	Disposición de información:.....	5
3.2	CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	5
3.3	CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	6
3.3.1	clasificación según la naturaleza de las funciones.....	6
3.4	RESULTADOS DE MEDICIONES ADELANTADAS EN LOS AÑOS 2019 - 2020.....	7
3.4.1	Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH.....	7
3.4.2	Resultados gestión estratégica del talento humano 2020.....	9
3.4.3	Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.....	11
3.4.4	Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano 2021.....	12
3.4.5	Ejes temáticos para el año 2020.....	16
3.4.5.1	Innovación.....	16
3.4.5.2	Servidor del Futuro.....	17
3.4.5.3	Gestión del Cambio a una Nueva Cultura Organizacional.....	17
3.5	PLANES Y PROGRAMAS DE 2020.....	17
3.5.1	Plan Institucional de Capacitación.....	18
3.5.2	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	20
3.5.3	Programa de Bienestar e incentivos.....	26
3.5.4	Plan Anual de Vacantes.....	35
3.5.5	Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	39
4.	FLUJOGRAMA.....	41
5.	ANEXOS.....	41
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	41
7.	REGISTRO DE CALIDAD.....	41
8.	NORMATIVIDAD.....	42
9.	BIBLIOGRAFIA.....	44
10.	CONTROLES.....	44
a.	Autodiagnóstico De Gestión Estratégica De Talento Humano:.....	45
b.	Indicadores de gestión.....	45
c.	FURAG II (Formulario Único del Reporte y Avance de Gestión).....	45
d.	Sistema de Información y Gestión de Empleo Público –SIGEP.....	45

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 3 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		


1. OBJETIVO.

Planear, desarrollar y evaluar la gestión del talento humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión del Talento Humano, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.



1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la entidad por pensión.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 4 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- Mantener la planta de personal óptima que requiere la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD” para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.
- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”,
- Surtir el procedimiento de los concursos en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, de acuerdo con los lineamientos establecidos con la CNSC.
- Dar cumplimiento a cabalidad a la política de austeridad en el gasto, lineamiento establecido por la Presidencia de la República a través de la Directiva Presidencial No. 09 de 2018.

2. ALCANCE.



El Plan Estratégico de Talento Humano de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD” (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

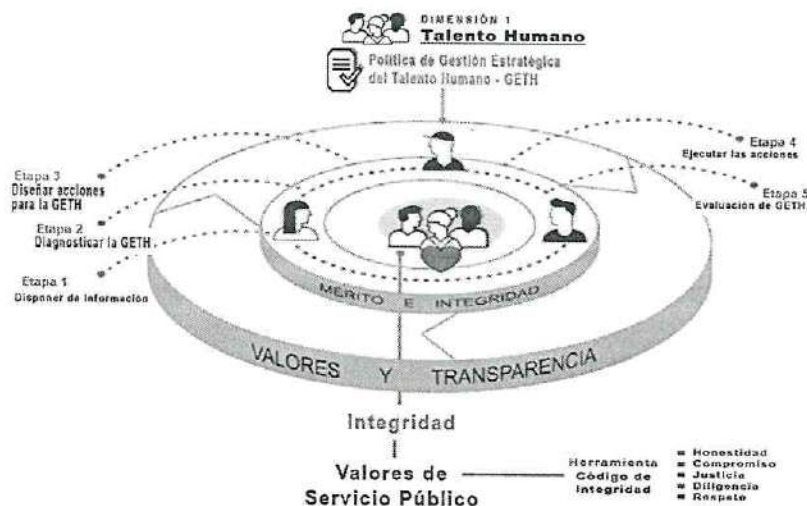
2.1 RESPONSABLES.

El responsable de la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano y de sus componentes, así como de su actualización corresponde al jefe de la oficina de Recurso Humano.

3. GENERALIDADES.

El desarrollo de la Dimensión del Talento Humano en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la empresa, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 5 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		



3.1 Previo a la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

3.1.1 Disposición de información:

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos. Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD" cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos.

3.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.

A través de la oficina de Recurso Humano de la entidad, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la EMPRESA

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 6 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, con los insumos necesarios para la administración del talento humano.

3.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal tanto global como temporal, como se observa en la siguiente tabla:



Número de empleos en la Entidad			
Niveles	Planta global	Planta temporal	Total
Directivo	25	0	25
Asesor	4	0	4
Profesional	75	0	75
Técnico	18	0	18
Asistencial	278	0	278
total	400		400

Fuente: Elaboración propia, oficina de Recurso Humano. Corte 31 de diciembre de 2020.

3.3.1 clasificación según la naturaleza de las funciones.

Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos.
Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos.
Mínimo: Título Profesional y experiencia.
Máximo: título profesional, título de posgrado y experiencia.
Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.
- Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
Mínimo: Título profesional y experiencia.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 7 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
Mínimo: Título profesional.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.
- Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.
Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
- Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
Mínimo: Educación básica primaria.
Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, la oficina de Recurso Humano cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

3.4 RESULTADOS DE MEDICIONES ADELANTADAS EN LOS AÑOS 2019 - 2020.

3.4.1 Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano a través de la matriz de GETH.

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico de las variables de la matriz GETH adelantado por la oficina de Recurso Humano, se da cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, donde se evidencia una calificación de 47.7 sobre 100, para el 2020, ubicándola en el nivel de madurez "NIVEL BÁSICO OPERATIVO ALTO".

Matriz de GETH

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 8 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

Rutas de creación de Valor	Puntaje de la Matriz 2019	Puntaje de la Matriz 2020	Variación con el año anterior
RUTA DE LA FELICIDAD:			
La felicidad nos hace productivos			
Entornos físicos			
Equilibrio de vida	36	41	5
Salario emocional			
Innovación con pasión			
RUTA DEL CRECIMIENTO:			
Liderando talento			
Cultura de liderazgo	40	49	9
Liderazgo en valores			
Servidores que saben lo que hacen			
RUTA DEL SERVICIO:			
Al servicio de los ciudadanos	43	47	4
Cultura que genera logro y bienestar			
RUTA DE LA CALIDAD:			
La cultura de hacer las cosas bien			
Hacer siempre las cosas bien	50	49	-1
Cultura de la calidad y la integridad			
RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS:			
Conociendo el talento			
Entendiendo personas a través del uso de los datos	57	58	1



POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fuente: Elaboración propia, oficina de Recurso Humano. Tomada de la encuesta FURAG Corte 5 de mayo de 2020

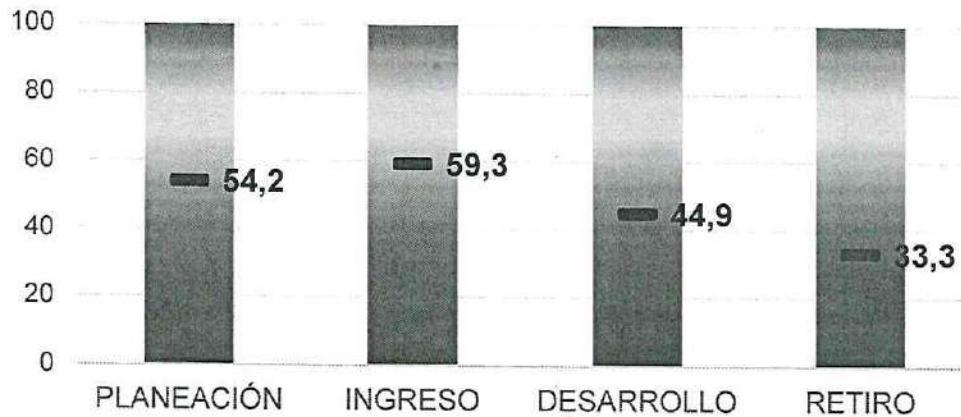
Puntaje	Nivel	Color	Nivel de Madurez
0 - 20	1		Nivel Básico Operativo Bajo
21 - 40	2		Nivel Básico Operativo Medio
41 - 60	3		Nivel Básico Operativo Alto
61 - 80	4		Nivel Transformación
81 - 100	5		Nivel Consolidación

Este resultado permite identificar aquellos aspectos que se cumplen ajustadamente con los requerimientos establecidos y las oportunidades de mejora para incrementar

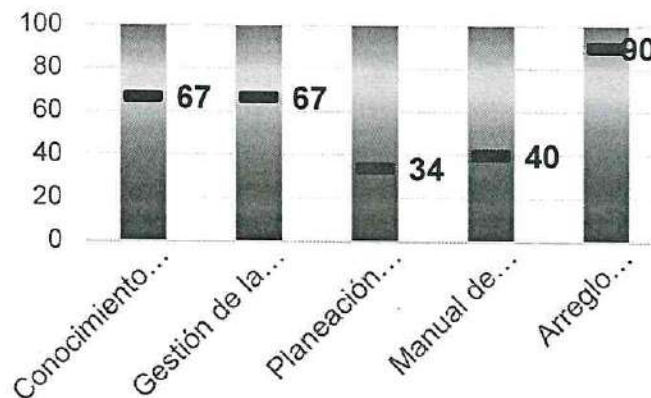
el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano, así como los que requieren intervención inmediata de acuerdo a las siguientes graficas.

3.4.2 Resultados gestión estratégica del talento humano 2020.

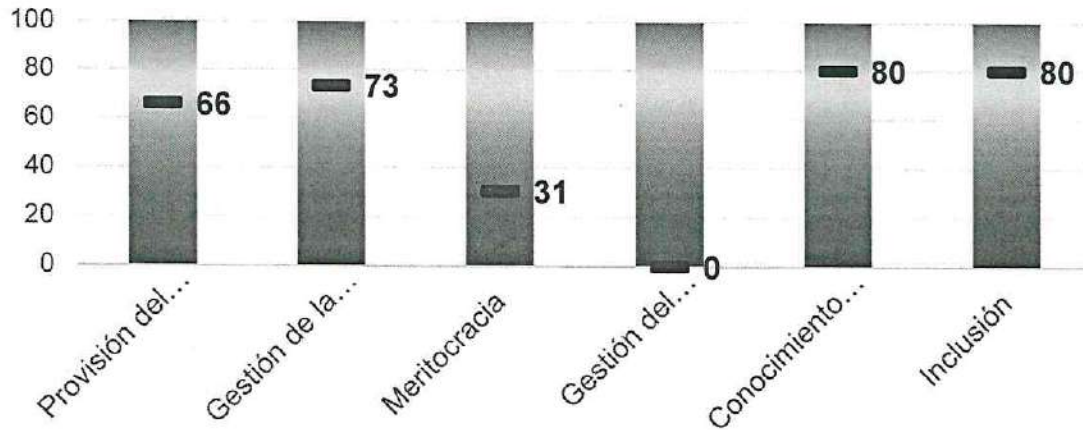
2. Calificación por componentes:



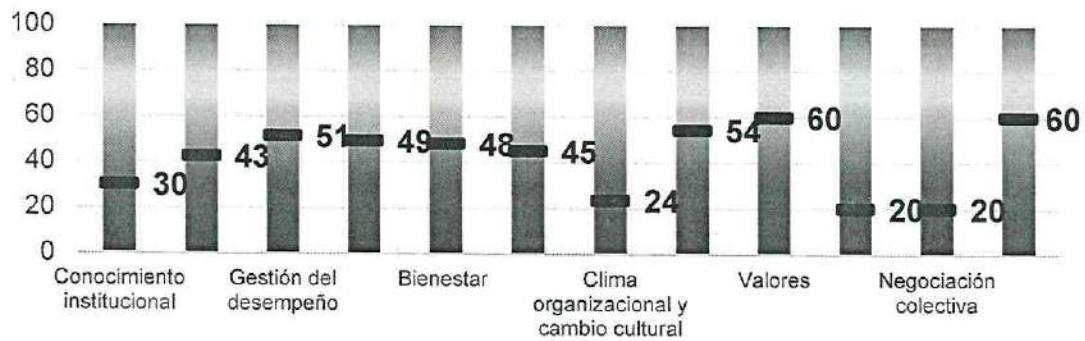
3. Calificación por categorías:



Categorías del Componente 1: PLANEACIÓN



Categorías del Componente 2: INGRESO

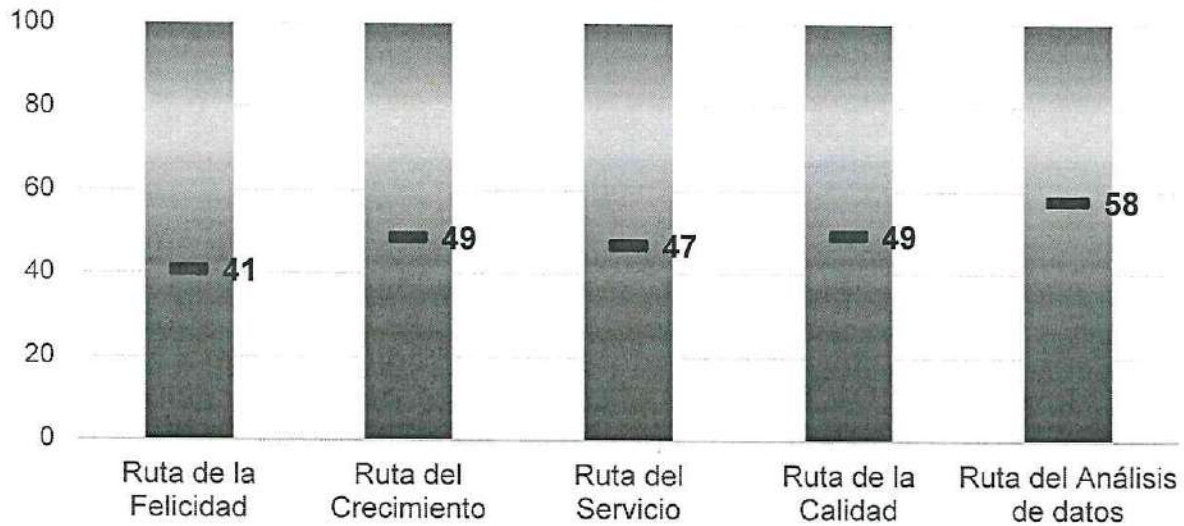


Categorías del Componente 3: DESARROLLO

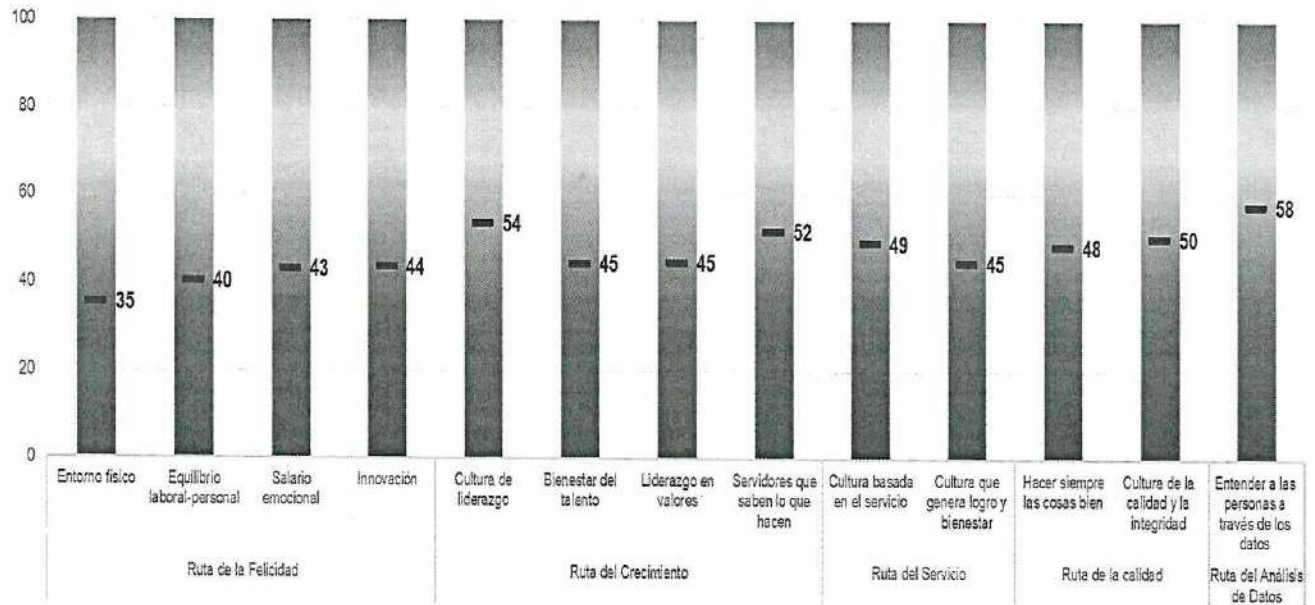


Categorías del Componente 4: RETIRO

4. Calificación por Rutas de Creación de Valor:





5. Desagregación de la Rutas de Creación de Valor:



3.4.3 Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 12 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

establecidos para ello. El FURAG II consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG II, así como las acciones con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión para el 2021.

Índice de Talento Humano Resultado: 51,8



Política	Indicador	Falencia	Acciones
I01 TALENTO HUMANO Calidad de la planeación estratégica del talento humano	41,2	No se cuenta con estrategias asociadas a la vinculación de integrantes de grupos étnicos.	Solicitar a las asociaciones respectivas, hojas de vida de diferentes grupos étnicos, con el fin de incluirlas en los procesos de selección que adelanta la Entidad. Esta acción se encuentra incluida en la Matriz de Seguimiento GGH de GGH.
I02TALENTO HUMANO Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	42,7	No se cuenta con estrategias asociadas a la vinculación por meritocracia.	
I03TALENTO HUMANO Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	43,2	No se cuenta con estrategias asociadas al Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad.	
I04TALENTO HUMANO Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	42,9	No se establece estrategias para brindar apoyo emocional a las personas que se retiran (por pensión, reestructuración o finalización del nombramiento en provisionalidad) para afrontar el cambio	Generar conjuntamente con la Caja de Compensación COMPENSAR y la ARL POSITIVA, una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo inesperado.

Fuente: Elaboración propia, oficina de Recurso Humano. Tomada de la encuesta FURAG Corte 5 de mayo de 2020

3.4.4 Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano 2021.

El Plan Estratégico de Gestión Humana en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 13 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		



enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Económico y Social Departamental “Hagamos Grande al Meta” para el periodo 2020 - 2023 .

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 6 dimensiones restantes, de acuerdo con la siguiente tabla:


TABLA DE CONVENCIONES DIMENSIONES - MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento y Planeación
D3	Gestión con Valores para Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y Comunicación
D6	Gestión del conocimiento
D7	Control Interno

Por consiguiente, las acciones mencionadas anteriormente se reflejan a lo largo de la siguiente matriz, que da cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se encuentran señaladas en MIPG:



Dimensión del Talento Humano		Ciclo de Vida del Servidor Publica	Otras Dimensiones asociadas	Proceso	Beneficiarios
Ruta	Variable				
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Elaborar e implementar del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación/ Desarrollo	D2	SGSST	Servidores y contratistas.
	Adelantar inspecciones físicas a la Entidad y ergonómicas a los servidores.	Desarrollo	D2	SGSST	Servidores y contratistas.
	Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de Función Pública (según el riesgo).	Planeación/ Desarrollo	D2		
	Ejecutar lo correspondiente a Gestión Humana del Plan de continuidad del negocio.	Desarrollo	D2		
	Ejecutar acciones de apoyo para la preservación del medio ambiente.	Desarrollo	D2		
	Difundir información o gestionar capacitación en sostenibilidad ambiental.	Desarrollo	D2	PIC	Servidores

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 14 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

	Equilibrio de vida	Programar actividades de esparcimiento como: torneos internos (autóctonos), clima laboral - riesgo Psicosocial, según convenios.	Planeación	D2	Bienestar / SGSST	Servidores y contratistas
		Desarrollar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidores
		Documentar el Plan Anual de Vacantes; que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso. Analizar las vacantes existentes según los tiempos requeridos para tal fin.	Ingreso	D2, D5	Vinculación	Servidores
		Solicitar a las asociaciones pertinentes las hojas de vida de diferentes grupos étnicos, e incluirlas en los procesos de selección que adelante la Entidad.	Ingreso	D2, D5	Vinculación	Integrantes de grupos étnicos
	Salario emocional	Ajustar la estrategia de salario emocional y divulgarla.	Planeación	D2	Bienestar	Servidores
		Programar ejercicios dirigidos - Actividad física.	Desarrollo	D2	Bienestar / SGSST	Servidores y contratistas
		Divulgar y evaluar el impacto del Programa Servimos, a través del apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Desarrollo	D4	Bienestar	
		Identificar y caracterizar los servidores con alteraciones en exámenes médicos ocupacionales.	Desarrollo	D2	SGSST	
		Generar la estrategia de reconocimiento de incentivos para los servidores de carrera administrativa, así como el mejor servidor de libre nombramiento y remoción y otras formas de reconocimiento para los demás servidores.	Planeación	D2, D3	Bienestar	Servidores
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores y contratistas
		Impulsar la Política de Integridad a través de la propagación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3, D5	Bienestar	
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas de innovación, e incluirlo en el PIC.	Desarrollo	D2	PIC	Servidores
		Velar por la vinculación de estudiantes por medio de prácticas profesionales en la modalidad de convenio o Programa Estado Joven.	Ingreso	D2, D5	Pasantes	Pasantes
		Analizar la información trimestral que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano.	Retiro	D2, D4	Retiro	Servidores
Poner en práctica los mecanismos dispuestos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, una vez se hayan establecido.		Retiro	D5, D6	Retiro		
RUTA DEL CRECIMIENTO. Liderando talento	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación; conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Planeación	D2, D4	PIC	
		Implementar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Desarrollo	D2, D4	EDL	

 Departamento del Meta Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 15 de 46	 DEPARTAMENTO DEL META
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

		Promover los lineamientos de compromisos de mejoramiento individual para los servidores que obtengan una calificación menor de 85 puntos.	Desarrollo	D2, D4	EDL	
	Bienestar del talento	Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.	Planeación	D2	PIC	Servidores
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información, y según requerimientos de la norma.	Planeación	D2, D4	PIC	Servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, e incluirlas en el PIC.	Desarrollo	D2, D3	PIC	
		Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores y contratistas
		Realizar encuesta de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Retiro	D4	Retiro	Servidores
	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidores y contratistas
	Servidores que saben lo que hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Población de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD".	Desarrollo	D4	Vinculación	Servidores y contratistas
		Coordinar actividades para Pre pensionados con la Caja de Compensación COFREM y la ARL POSITIVA.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión.	Desarrollo	D2	EDL	
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2	PIC	
		Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.	Desarrollo	D2	PIC	
		Aplicar conjuntamente con la Dirección de Gestión del Conocimiento las herramientas diseñadas para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiren.	Retiro	D2, D6	Retiro	
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como Capacitar a los servidores en los ejes de la Dirección de Gestión del Conocimiento.	Desarrollo	D2, D5, D7	Talento Humano	Servidores
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad.	Desarrollo	D2	Bienestar / SGSST	Servidores
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Desarrollo	D2	Nómina	

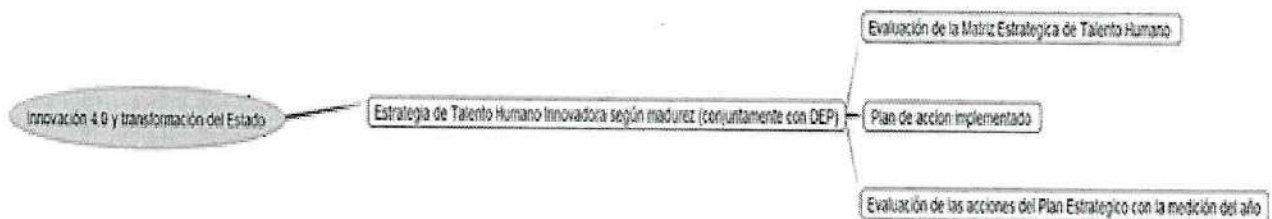
	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 16 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		



		Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	Desarrollo	D2, D3, D7	Talento Humano	Servidores
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.	Desarrollo	D4	Vinculación y Permanencia	
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Ingreso	D2, D7	Vinculación	
		Expedir y apropiar mediante acto administrativo del sistema propio de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.	Desarrollo	D3	EDL	
		Promover la conformación de Comisión de Personal.	Desarrollo	D2	Comités	
RUTA DE LA INFORMACIÓN Conociendo el talento	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	Desarrollo	D2	SIGEP	Servidores y contratistas
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	Desarrollo	D5	Vinculación y Permanencia	
		Consolidar las Estadísticas de la información de Gestión Estratégica de Gestión Humana.	Desarrollo	D5	Talento Humano	

3.4.5 Ejes temáticos para el año 2020

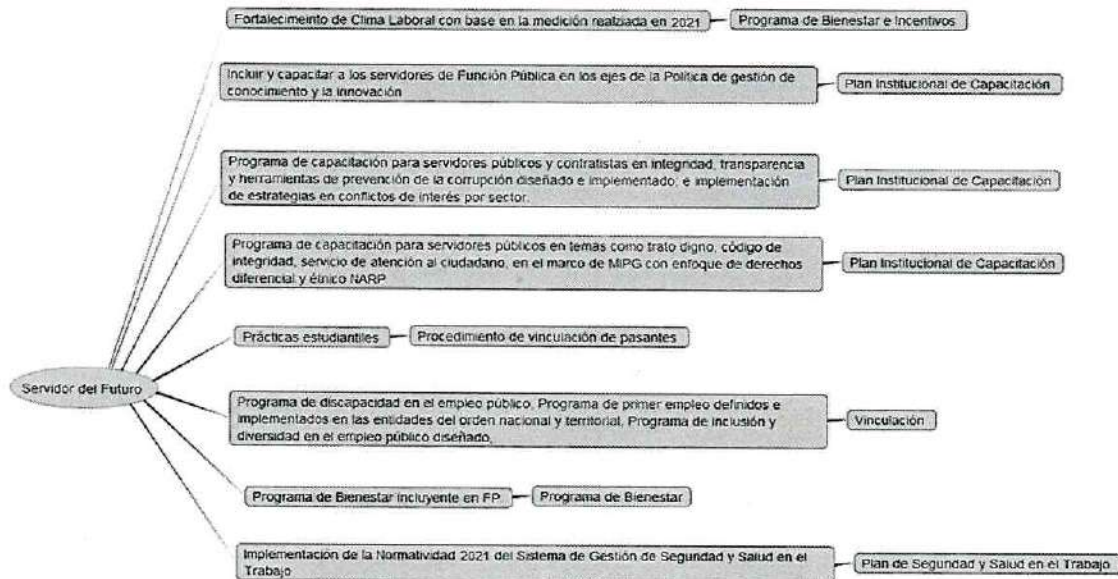
En articulación al Plan Estratégico de la Entidad y las actuales líneas de la Alta Dirección, el GGH ha presentado la propuesta de trabajar en tres ejes temáticos para la vigencia 2020, sobre los cuales se realizan las actividades de la vigencia 2020, así:

3.4.5.1 Innovación



	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 17 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

3.4.5.2 Servidor del Futuro




3.4.5.3 Gestión del Cambio a una Nueva Cultura Organizacional



3.5 PLANES Y PROGRAMAS DE 2020.

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso de la oficina de Recurso Humano, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad

Estos planes serán soporte fundamental para el desarrollo del plan Estratégico de Talento Humano así:

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 18 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

3.5.1 Plan Institucional de Capacitación.

1. **Objetivo:** Desarrollar en los servidores públicos las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias que permitan liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos en los que se desenvuelven la entidad pública del orden nacional y territorial. En función de una institución gerencial, participativa y descentralizada, a través de orientaciones generales que guíen el desarrollo de los procesos de capacitación en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”.



Este objetivo se encuentra enmarcado en las rutas de la Felicidad, del crecimiento de la calidad y de la información contenidas en MIPG.

1.1 **Objetivos Estratégicos.** Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales en las dimensiones del ser, saber y el saber hacer expresadas por los funcionarios en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación.

1.2 **Objetivos De Gestión.**

- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la empresa.
- Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.
- Promover el desarrollo integral de los servidores (as) de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD” y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez

2. **ALCANCE.** La cobertura del presente plan se extiende a todos los servidores públicos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, haciendo énfasis en los servidores de carrera administrativa

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 19 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2.1 Responsables.

2.1.1 Oficina de Recurso Humano. La oficina Recurso Humano, tiene la competencia para planear, estructurar, desarrollar y hacer seguimiento y evaluación de la implementación de este Plan y debe:

- Identificar las necesidades de capacitación de cada dependencia de la Entidad.
- Realizar la recopilación y análisis de las necesidades de capacitación.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación – PIC: FR-RH 09.
- Formular los Programas de Inducción y Reinducción.
- Divulgar el PIC.
- Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del PIC.
- Evaluar el cumplimiento del PIC.


OFICINA DE CONTROL INTERNO. Proporciona información sobre necesidades de capacitación de acuerdo a los Planes de Mejoramiento formulados a partir de las visitas de auditoría a las dependencias y/o procesos.

Oficina De Planeación.

- Pone a disposición de las Áreas, el Plan Estratégico Institucional - PEI, del cual se agrupan las metas operativas y estratégicas de la Entidad, a tener en cuenta en la formulación de necesidades de capacitación.
- Brinda apoyo en la formulación y aplicación de indicadores para evaluar el PIC.

Subgerentes, Jefes de Oficina y Directores Centros de Atención:

- Proporcionar la información necesaria para la identificación y priorización de las necesidades de capacitación de la Entidad diligenciando el formato CODIGO: FR-RH-07.
- Facilitar el acceso y la participación activa de los servidores en todas las fases del proceso de capacitación.
- Ser facilitadores en los procesos de inducción – re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 20 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Ejecutar las actividades descritas en Plan Institucional de Capacitación – PIC: FR-RH 09, según pertinencia.

3. Diagnóstico de Necesidades. El Plan Institucional de Capacitación (PIC) FR-RH 09, de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, debe entenderse como una herramienta estratégica dinámica, el cual procura fortalecer el conocimiento (saber), competencias laborales (hacer) y valores tanto personales como institucionales (ser), desde los modelos funcionales, comportamentales y constructivista, es decir, la capacitación en competencias para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, y por consiguiente el alcance efectivo de los logros institucionales con cuya aplicación se pueda fortalecer la capacidad de gestión.



El PIC se formulará a la luz de las Políticas y/o Programas de la empresa; y particularmente siguiendo las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.

3.5.2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Objetivo: Implementar los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, el cual contará con programas establecido que cuentan los factores de riesgo establecidos por la Entidad, garantizando un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente de riesgos laborales

1.2 objetivos específicos. Los objetivos específicos de SG-SST están alineados a la política del sistema integrado de gestión.

- Desarrollar actividades de prevención y promoción encaminadas a identificar peligros y riesgos controlando incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades Laborales, generando un ambiente seguro para todos los trabajadores, contratistas y visitantes.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones Legales y otros requisitos que adopte la E.S.E Departamental Solución Salud, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Crear en el trabajador una actitud preventiva de los riesgos, desde su inducción para la E.S.E Departamental Solución Salud.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 21 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Gestionar adecuadamente los recursos asignados a SST.
- Capacitar al personal de la entidad en temas de SST, de acuerdo a los peligros y riesgos.
- Específicos a los que están expuestos como trabajadores.
- Cumplir y ejecutar el plan de trabajo de SST.
- Realizar seguimiento al estado de salud de la población trabajadora.
- Cumplir con el reporte e investigación de accidentes incidentes, de acuerdo al número de eventos ocurridos.
- Identificar e intervenir los peligros y riesgos en el ambiente laboral de la E.S.E Departamental Solución Salud.



2. Alcances y Responsables. El plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Código: FR-RH-37, aplica a todo el personal de las sedes, dependencias, áreas y procesos de la E.S.E Departamental Solución Salud.

El direccionamiento para el cumplimiento de lo establecido en este Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo, es de la Alta Dirección, con el seguimiento por parte del jefe de la oficina de Recurso Humano y la ejecución del mismo es responsabilidad profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad

El plan de Trabajo se describirá en el formato Código: FR-RH-37 “Plan de Trabajo Anual del SG-SST”.

3. Generalidades. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SGSST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).



	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 22 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

Con la expedición de la Resolución No. 0312 de 2019 por parte del ministerio de Trabajo, se debe implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente resolución; estándares que son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales; los cuales se adoptan como parte integral de la presente resolución mediante el anexo técnico denominado “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.

3.1 Obligaciones Y Responsabilidades.

3.1.1 Obligación de la Alta Dirección. Está obligado con la protección de la Seguridad y Salud de los Colaboradores, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.



- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo; para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, cumplan satisfactoriamente con sus funciones.
- Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos determinados por el Ministerio de Trabajo para tal efecto.
- Propiciar la elección de los representantes de los Colaboradores al COPASST.
- Designar sus representantes al COPASST, así como al presidente del mismo.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del COPASST.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes o informarle las decisiones tomadas al respecto.

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 23 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

3.1.2 Obligación de la Administradora de Riesgos Laborales. Las Administradoras de Riesgos Laborales, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a la entidad y Colaboradores afiliados, en la implementación del Sistema de Gestión

3.1.3 Responsabilidades Del Grupo Seguridad Y Salud En El Trabajo. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (responsable del SGSST, Líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo, directores Centro de atención, jefe de áreas, Subgerentes y Gerente tienen las siguientes responsabilidades:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar de los objetivos propuestos en el (SG-SST), en el que se identifiquen claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a los Servidores Públicos y Contratistas, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el desarrollo del (SG-SST), y evaluar las recomendaciones emitidas por los mismos.
- Capacitar a los Servidores Públicos y Contratistas en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo y las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.
- Rendición de cuentas. El Profesional SST como responsable del (SG-SST) tiene la obligación de rendir cuentas al interior de la Entidad de la siguiente forma:

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 24 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		



- A la Alta Dirección, mediante la revisión del (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con el numeral 10 de la resolución 0312 de 2019.
- A los comités de apoyo, mediante la presentación del avance del (SG-SST) al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Emergencias y los demás que llegaren a crearse relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.4 Responsabilidades de los Colaboradores. Los Servidores Públicos, y Contratistas tienen las siguientes responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad.
- Informar oportunamente al SGSST acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en SST determinadas por la Entidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud de los colaboradores.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo, si el Servidor Público o Contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo y/o apoyar la investigación de accidentes de trabajo sufridos por algún compañero o colaborador de su dependencia.

3.1.5 Responsabilidades Del Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST). El COPASST es el organismo encargado de la vigilancia, promoción y control de las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la seguridad y salud en el trabajo (SST) en el E.S.E Solución Salud, en busca de la reducción de los riesgos que se puedan presentar durante las actividades realizadas dentro de la Entidad. Para el cumplimiento de su propósito y la normatividad nacional vigente, el COPASST tiene las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el “Lineamiento conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST”

3.1.6 Responsabilidades Del Comité De Convivencia Laboral (CCL). El Comité de Convivencia Laboral (CCL) tiene por objeto adelantar y proponer medidas preventivas y correctivas encaminadas a contribuir un adecuado ambiente laboral,

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 25 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

fomentar relaciones positivas entre los Servidores Públicos y contribuir a la protección contra los riesgos psicosociales que afectan la salud.



Para el cumplimiento de su propósito y la normatividad nacional vigente, el CCL tendrán las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”

3.1.7 Responsabilidades De Los Brigadistas De Emergencias (Coe). La Brigada de Emergencias de la entidad tiene por objeto prestar los primeros auxilios en caso de emergencia. Para el cumplimiento de su propósito.

3.2 Plan De Trabajo Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo. Para llevar a cabo el plan del trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, hace partícipe al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cuenta con representantes de los empleados y de la Dirección General, así como las organizaciones sindicales presentes en la institución, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST. Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

- Política Sistema integrado de gestión - SIG.
- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de requisitos legales.
- Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.
- Plan de emergencias.
- Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral.

3.3 Estructuración del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión e Seguridad y Salud en el Trabajo. Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 26 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		





3.5.3 Programa de Bienestar e incentivos

1. **Objetivo.** Mejorar la calidad de vida laboral y humana del servidor universitario, estimulando en él la eficiencia, la creatividad, el mérito en el ejercicio de sus funciones, tanto personales como grupales, tendiente a fortalecer la cultura de atención al público, la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivos que redunden en un mejor clima laboral en la entidad y su efectiva participación en el logro de los fines misionales de la Institución.

1.1 Objetivos Específicos.

- Brindar espacios para el sano desarrollo de actividades físicas y recreativas que estimulen un desarrollo armónico cuerpo - mente (estilos saludables de vida).
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.
- Desarrollar acciones enfocadas a actividades culturales, artísticas, recreativas, y esparcimiento, para que el funcionario pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD".
- Contribuir con estímulos e incentivos a través de acciones participativas basadas en la promoción, a la construcción de un mejor nivel recreativo, habitacional y de

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 27 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

salud de los funcionarios y de su grupo familiar, teniendo en cuenta los resultados que en colectivo se logren.

- Establecer incentivos a través de los cuales sea posible reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral en los diferentes niveles jerárquicos de excelencia individuales.

2. Alcance. El programa de incentivos y estímulos esta dirigidos a todos los funcionarios de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, Buscado mantener y mejorar de la calidad de vida laboral y la motivación que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y sentido de pertenencia, inicia con el diagnóstico y presentación para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de actividades a desarrollarse con los recursos asignados a Bienestar Social y culmina con la evaluación y seguimiento a las actividades realizadas.

2.1 Responsables.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobar el Plan de Bienestar Social FR-RH 63.



Gerencia y Subgerencia Administrativa y financiera, destinar los recursos necesarios para la Plan de Bienestar Social FR-RH 63.

Oficina de Recurso Humano, tiene la responsabilidad de coordinar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y acciones del plan de Bienestar Social FR-RH 63.

3. Diagnóstico e Identificación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se fundamenta en el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano de las entidades públicas y de sus servidores, como motor de la generación de resultados. Así mismo, valores como la integridad y la confianza, resultan esenciales para el desarrollo de las labores del servidor público

La Ley 909 de 2004, en el párrafo del numeral 1° del artículo 36 indica que todas las Entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, en concordancia con lo anterior la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, a través de la oficina de Recurso Humano, implementar los planes y programas que se requieran para el desarrollo integral del talento humano.

Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 28 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción.

El sistema comprende dos ejes principales: programas de bienestar social y programas de incentivos.

Programas de bienestar social: encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su familia.

De acuerdo con lo planteado por Función Pública (2007), y siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos:

Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad.



Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar.



Programas de incentivos: encaminados a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, los incentivos están dirigidos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

De acuerdo con Función Pública (2007), los incentivos deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.

Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos.

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 29 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

El sistema de estímulos debe corresponder a las necesidades, intereses y motivaciones de los servidores. Este es garantía de un buen ambiente laboral y altos niveles de productividad.





3.1 Programas de Bienestar Social e Incentivos: Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.

3.1.1 Programas de Bienestar Social: En este sentido, el bienestar social comprende: la protección y servicios sociales y la calidad de vida laboral. Los Programas de Bienestar Social que deben elaborar las entidades han de desarrollar ambos componentes y basarse en una meticulosa identificación de necesidades (ver formato FR-RH XX 1: Ficha diagnóstica de bienestar laboral).

Por un lado, la protección y servicios sociales, definen programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia; para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998) detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos. Los programas relacionados con este componente son:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes o artesanías.
- Promoción de programas de vivienda.

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 30 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Educación formal.

Por otro lado, la calidad de vida laboral, hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. Los campos atendidos son los siguientes:

- Clima laboral.
- Cambio organizacional.
- Desvinculación asistida y retiro.



3.1.2 Programas transversales: Dentro del componente protección y servicios sociales existen dos programas que son transversales a todas las dimensiones del mismo, pues recogen iniciativas o actividades de diversa índole y que apuntan a la recreación, el deporte, la cultura, los programas de vivienda, la salud, entre otros. Estos dos programas son Servimos y Entorno Laboral Saludable, por lo que se ampliará un poco la explicación sobre los mismos.

3.1.2.1 Programa Servimos: Este programa tiene como propósito fundamental el enaltecimiento del servidor público y su labor mediante el otorgamiento de ciertos bienes y servicios con tarifas especiales para los servidores, adquiridos a través de la firma de alianzas con diferentes entidades (COFREM). Es importante mencionar que, dependiendo de la alianza, existen beneficios que también se pueden extender a los contratistas.

El número de alianzas, se concentran en seis líneas principales de acción, a saber:

- Educación.
- Turismo y recreación.
- Vivienda.
- Cultura y medio ambiente.
- Salud.
- Seguros.

3.1.2.2 Entorno Laboral Saludable (ELS): La estrategia de ELS para el sector público colombiano (liderada en conjunto entre el Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo y Función Pública), tiene como principal propósito promover dentro de las entidades públicas modos, estilos y condiciones de vida saludables y, de esta manera, no solo reducir los niveles de morbilidad sino aumentar los niveles de calidad de vida de las personas tanto a nivel individual como de su familia y comunidad.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 31 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

La estrategia de ELS se enmarca en seis componentes:

- Políticas y normatividad.
- Ambientes favorecedores.
- Gestión de servicios sociales integrados.
- Educación integral e integrada.
- Investigación e innovación social.
- Participación social

3.2.3 Clima laboral. El clima laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad.

Debido a la importancia de lo anterior, el Decreto 1567 de 1998 (artículo 24) y el Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.10.7) establecen que se debe hacer medición del clima laboral al menos una vez cada dos años. Y a partir de los resultados que arroje dicha medición, establecer estrategias de intervención y la manera como se llevarán a cabo.

Es importante tener en cuenta que para evaluar y mejorar el clima laboral de la entidad se debe considerar la percepción total que tiene el servidor. Es decir, esa percepción se extiende desde la forma en que se adapta a su puesto de trabajo hasta el rendimiento que da en el mismo. De acuerdo con Función Pública (2012), algunos de los elementos más importantes para tener en cuenta en estas mediciones son:

- Trato igual hacia todos los servidores, independiente de su forma de vinculación o nivel jerárquico.
- Condiciones físicas del lugar de trabajo.
- Liderazgo de los gerentes públicos y demás servidores del nivel directivo.
- Recompensa y reconocimiento por parte de la entidad al buen desempeño de los servidores y equipos de trabajo.
- Relaciones interpersonales entre los miembros de la entidad.
- Remuneración, es decir, si los servidores sienten que su salario es acorde con sus funciones o no
- Pertenencia hacia la entidad, qué tan motivado y satisfecho se encuentra el servidor en la entidad.

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 32 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

3.2.4 Cambio organizacional. De acuerdo Suchman (2011), la forma más efectiva para comprender el cambio organizacional es entender a la entidad no como una máquina sino como una conversación. ¿Por qué como una conversación?, porque las entidades se basan en la interacción humana y es ahí donde debe estar el énfasis del cambio organizacional. La entidad se debe ver como algo dinámico cuyas ideas y relaciones entre sus miembros se forman, propagan y evolucionan continuamente. En otras palabras, se reconoce que el activo más importante de las entidades son los servidores públicos, y que la gestión de la entidad, en términos de resultados, así como la percepción que de ella tenga la ciudadanía, va a depender de ellos (primera dimensión de MIPG).



Por lo tanto, el cambio organizacional centra sus objetivos en modificar la forma de participación dentro de la entidad y a su vez generar interacciones para construir el tipo de relaciones que necesitan tanto los servidores a nivel micro, como la entidad a nivel macro. Suchman (2011) plantea dos patrones sobre los que se deben centrar las intervenciones de cambio organizacional:

- De significado: qué dice y piensa la gente.
 1. Identidad organizacional: propósito, misión, visión, valores.
 2. Conocimiento: capital intelectual, procesos de gestión del conocimiento, aprendizaje organizacional.
 3. Estrategia (orientación a resultados): planeación de la entidad.
- De relación: cómo interactúa la gente (i.e. cultura organizacional)
 1. Cómo se tratan unos a otros.
 2. La forma de vestir y hablar.
 3. Sobre qué se debate y sobre qué no.
 4. Relaciones de poder existentes.

En cualquier caso, la pregunta que debe guiar el cambio organizacional es “¿qué estamos haciendo?” porque es la única manera de identificar lo que se está haciendo bien y las interacciones que son negativas y deben ser objeto de intervención y transformación.

Los procesos de cambio organizacional deben modificar interacciones y centrarse en aumentar y buscar nuevas formas de participación de los servidores.

3.2.5 Desvinculación laboral asistida y retiro. La desvinculación y el retiro son de gran importancia dentro de los lineamientos de gestión estratégica del talento humano, pues constituyen la última fase en el ciclo de vida del servidor público y,

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 33 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

por lo tanto, merecen la total atención y planeación por parte de la entidad, en cabeza de las áreas de talento humano.

Las entidades deben realizar actividades con relación al retiro de sus servidores para que este sea lo menos traumático posible y donde se enaltezca, una vez más, la labor que ellos le prestaron a la entidad durante su tiempo de vinculación. Dentro de lo que la entidad puede hacer están:


- Entrevistas de retiro que para identificar las razones de este.
- Contar con programas de reconocimiento a la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado.
- Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, reestructuración o finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida.
- Buscar apoyo en la Caja de Compensación Familiar (CCF) con la que trabaje la entidad para hacer un acompañamiento más efectivo del proceso de desvinculación o retiro. Por ejemplo, para el caso de la desvinculación asistida, la CCF puede aconsejar a los servidores en el ingreso a la ruta de empleabilidad que ellos tienen.
- Socializar la alianza con Colpensiones en el marco del Programa Servimos.

El retiro es la última fase en el ciclo de vida del servidor público, por ende, debe recibir toda la atención del caso y ser objeto de minuciosa planeación.

3.2.6 Programas de incentivos. Un adecuado programa de incentivos debe hacer parte de la gestión estratégica del talento humano, pues es uno de los componentes de la fase de desarrollo del ciclo de vida del servidor público. Por lo tanto, debe ser una de las prioridades de las áreas de talento humano y estas deben ubicar el diseño de este programa dentro de las prioridades de la alta dirección y la planeación institucional.

Los programas de incentivos son una estrategia que busca reconocer el buen desempeño de los servidores tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de gestión. Tal como lo señalan el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, existen dos tipos de incentivos que deben ser tenidos en cuenta en el Programa de Incentivos Institucional:

No pecuniarios: dirigidos a empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y equipos de trabajo. Entre los que se pueden encontrar:

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 34 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Traslados, encargos.
- Comisiones, becas, proyectos especiales.
- Publicaciones y reconocimiento públicos.
- Programas de turismo.

Pecuniarios: dirigido a equipos de trabajo y con un reconocimiento económico equivalente máximo a 40 SMMLV.

Los programas de incentivos van dirigidos a servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y equipos de trabajo.

¿Qué se debe tener en cuenta para el diseño de los programas de incentivos?



- El incentivo debe ser planeado por la entidad, es decir, que sea congruente con los objetivos estratégicos de la misma (segunda dimensión de MIPG).
- El incentivo debe ser consecuente con un comportamiento determinado.
- El incentivo debe satisfacer una necesidad o preferencia del servidor.
- No se deben ofrecer incentivos que la entidad no esté en capacidad de entregar.
- Todos los servidores (i.e. a quienes cobije el Programa de Incentivos) deben tener la posibilidad de obtener los incentivos ofrecidos.
- Los incentivos deben ser visibles.
- No aplazar los incentivos en el tiempo.
- No subestimar el valor de los incentivos no pecuniarios.
- Definir la población objetivo del Programa, tanto a nivel individual como grupal.

¿Cómo establecer el nivel de excelencia para los incentivos?

- A nivel individual: para servidores en carrera administrativa (CA): la calificación definitiva de la evaluación del desempeño.
- Equipo de trabajo: los resultados del equipo de trabajo en términos de calidad y mejora en la prestación de servicios (lo que en la Guía de GETH es definido como generación de valor público).
- Libre nombramiento y remoción (LNR):
- Gerentes públicos: evaluación de su acuerdo de gestión (para mayor información, ver Guía de gestión para los empleos de naturaleza gerencial).
- Demás cargos de LNR: criterios e instrumentos empleados para evaluar los servidores de carrera administrativa de la entidad.

¿Cómo realizar el proceso de selección?

La entidad cuenta con autonomía para establecer los criterios de selección para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y equipos de

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 35 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

trabajo; así como el proceso de desempate en caso que sea necesario. Es importante tener en cuenta que, para el caso de servidores de carrera administrativa, se debe seleccionar al mejor servidor de carrera por cada nivel jerárquico y posteriormente seleccionar el mejor servidor de carrera, quien será el que mejor calificación tenga.

Entre los requisitos básicos que deben tener los servidores (tanto de C.A como de LNR) se encuentran:



- El tiempo de servicio continuo en la entidad no debe ser inferior a un (1) año.
- No tener sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior a la postulación o durante dicho proceso.
- Nivel de excelencia en la evaluación del desempeño correspondiente al año anterior a la postulación.

3.5.4 Plan Anual de Vacantes.

1. **Objetivo.** El Plan Anual de Vacantes, Código FR-RH-64, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata una vez se genere, previo a la identificación de las necesidades de la planta de personal, que permita el logro de los objetivos y metas misionales, así como las que le sean asignadas para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

1.1 **Objetivos Específicos.**

- Establecer las necesidades mínimas de planta de personal requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META “ESE SOLUCIÓN SALUD”, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.
- Actualiza la información de las vacancias en la medida en que se vayan generando y cubriendo.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 36 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Definir la forma de transferir el conocimiento de los empleos que quedarán provistos por personal nuevo.
- Establecer los planes de contingencia para garantizar que el reemplazo del recurso humano en cada área no se constituya en factor de afectación del servicio.
- Establecer los mecanismos para garantizar la adecuada gestión de conocimiento de las vacantes.
- Gestionar la transferencia de conocimiento de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte o interrumpa la prestación del servicio.

2. Alcance. El Plan de provisión, se constituyen en herramientas a aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias
- Servidores que se retiran y que es necesario que transfieran su conocimiento por la especificidad lo cual les permite atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal considerando el 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.

2.1 Responsables. El responsable del Plan Anual de Vacantes FR-RH-64 y su actualización corresponde al jefe de la oficina de Recurso Humano.



3. Provisión De Empleos Públicos.

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por nombramiento en período de prueba o en ascenso en periodo de prueba o por nombramiento ordinario o transitoriamente mediante encargo y/o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

3.1 Empleos de carrera administrativa:

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 37 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997 una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad



Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

3.2 Empleos de libre nombramiento y remoción. De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 38 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

3.3 Traslado. Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.



De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los 1083 de 2015 y Decretos 648 de 2017 las características del traslado son los siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio

3.4 Reubicación. De acuerdo a lo señalado en el decreto 648 de 2017: artículo 2.2.5.4.6, Reubicación. “La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado”.

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 39 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

3.5.5 Plan de Previsión de Recursos Humanos.

1. Objetivo. La oficina de Talento Humano teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la institución en conjunto con el plan de acción anual, busca determinar la disponibilidad de personal conforme a la capacidad con la que cuenta, para lograr cumplir el impacto deseado.

Asimismo, es importante tener presente que este plan de previsión es importante como instrumento, ya que será de gran utilidad al llevar a cabo las tareas en la ejecución de la gerencia del talento humano.



2. Alcance. El Plan de Previsión de Recursos Humanos Código FR-RH-65, pretende tener un acogimiento de todo el Recurso humano de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", por ende, se llevará a cabo teniendo presente los diferentes centros y dependencias de la institución.

Inicia desde que se realiza el documento que va a Función Pública, hasta que se cubre o suprime la necesidad.

2.1 Responsables. La oficina de Recurso Humano es la responsable de detectar las vacantes del personal de planta, y de repostarlas a la Función Pública, quienes, por medio de la convocatoria y demás procedimientos de selección, formalizan la cobertura de estas vacantes o su eliminación.

3. Análisis de la planta actual. En la vigencia 2020 se evidencio que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META "ESE SOLUCIÓN SALUD", tiene un plan de cargo de 400 funcionarios así:

Nivel	Denominación del empleo	Cod.	Grado	número de funcionarios
DIRECTIVO	Gerente	O85		1
	Subgerente asistencial	O90		1
	Subgerente administrativo	O90		1
	Jefe de oficina asesora de jurídica	115	O3	1
	Jefe de oficina asesora control	115	O3	1
	Jefe de oficina asesora control interno disciplinario	115	O2	1
	Jefe de oficina asesora planeación	115	O2	1
	Jefe oficina	006	O1	2
	Jefe de oficina sistemas	006	O1	1
	Tesorero general	201		1
	Almacenista general	215		1
	Director hospital	O65	O1	13
	Director hospital	O65	O2	4
			Subtotal	29

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 40 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

PROFESIONAL	Profesional universitario	219		5
	Enfermero	243		8
	profesional universitario área de la salud (bacterióloga)	237		1
	Profesional servicio social obligatorio (medico)	217	1	30
	Profesional servicio social obligatorio (medico)	217	2	12
	Profesional servicio social obligatorio (bacterióloga)	217		6
	Profesional servicio social obligatorio (odontóloga)	217		7
	Profesional servicio social obligatorio (enfermera)	217		8
			Subtotal	77
TECNICO	Técnico área de la salud (técnico de saneamiento)	323	O3	14
	Técnico área de la salud (imágenes dx)	323	O1	1
	Técnico área de la salud	323	O2	1
	Técnico administrativo	367	O1	1
	Técnico administrativo	367	O2	1
			Subtotal	18
ASISTENCIAL	Auxiliar área de la salud (aux de consultorio odontológico)	412	O4	4
	Auxiliar área de la salud (higiene oral)	412	O5	7
	Auxiliar área de la salud (auxiliar de enfermería)	412	O6	102
	Auxiliar área de la salud (promotores de salud)	412	O1	57
	Auxiliar área de la salud (aux de información en salud)	412	O3	4
	Auxiliar área de la salud (aux en salud familiar y comunitaria)	412	O3	2
	Auxiliar área de la salud (aux de droguería)	412	O3	5
	Auxiliar área de la salud (aux de laboratorio)	412	O2	5
	Secretaria ejecutiva	425		1
	Secretarias	440		6
	Auxiliar administrativo	407	O1	4
	Auxiliar administrativo	407	O2	34
	Auxiliar administrativo	407	O3	1
				Subtotal
OPERATIVO	Auxiliar servicios generales	470	O1	13
	Auxiliar servicios generales	470	O2	3
	Celador	477		5
	Conductor	480	O1	14
	Operario	487	O1	7
	Operario	487	O2	2
				Subtotal
			total	400

De la tabla anterior se puede decir que: 112 funcionarios son de carrera, lo que equivale a 28%, 51 funcionarios se encuentran en provisionalidad para un 13%, 91 funcionarios son de libre nombramiento, lo que equivale a un 23%, dentro de este grupo se encuentra los 63 profesionales de Servicio Social Obligatorio que representa el 69% de los funcionarios del grupo, y 40 trabajadores oficiales, que equivale al 10%. Lo anterior indica que en la actualidad la empresa dispone de 106 plazas vacantes (27%). Las cuales debido a los problemas financieros por los que atraviesas el sector salud la empresa no ha podido iniciar el proceso para proveer

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 41 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

estas vacantes a convocatoria, las mismas se suplen con personal contratada por prestación de servicios.

3.1 Análisis de las necesidades de personal. De las anteriores vacantes se inició el estudio pertinente que permitirá suprimir algunas de las vacantes, puesto que la institución en la actualidad no cuenta con el presupuesto necesario para cubrir las, ya que los aportes del estado se han venido disminuyendo.

Luego de terminado el estudio, se llevará las instancias correspondientes para su aprobación, en caso de que este no sea aprobado, se deberá iniciar el proceso ante Función Pública – DAFP para proveer estos cargos de forma definitiva siguiendo los procedimientos establecidos por el DAFP.

4. FLUJOGRAMA.

No aplica.

5. ANEXOS.



Plan Institucional de Capacitaciones.	Código FR-RH-09
Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2021.	Código FR-RH-37
Plan de Incentivos (Bienestar Social).	Código FR-RH-63
Plan de Vacantes Al Inicio de la Vigencia.	Código FR-RH-64
Plan Previsión del Recurso Humano.	Código FR-RH-65
Plan Estratégico de Talento Humano.	Código FR-RH-66

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

La relacionada en el numeral 2.5: “Glosario” del link transparencia de la página www.esemeta.gov.co.

7. REGISTRO DE CALIDAD.



Nombre formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Identificación necesidades de capacitación por centro de atención y/o área.	FR-RH-07	Planes Estratégicos de Talento Humano.	Recurso Humano.	2 años	Dstrucción
Plan Institucional de Capacitaciones.	FR-RH-09	Planes Estratégicos	Recurso Humano.	1 año.	Archivo Central

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 42 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		



Plan de capacitación del SG-SST.	FR-RH-34.	de Talento Humano.	Líder SG-SST.	2 años	Destrucción
Plan de Trabajo Anual del SG-SST.	FR-RH-37.		Líder SG-SST.	2 años	Archivo Central.
Plan de Incentivos (Bienestar Social).	FR-RH-63.		Recurso Humano.	1 año.	Archivo Central
Plan de Vacantes al Inicio de la Vigencia.	FR-RH-64.		Recurso Humano.	1 año.	Archivo Central
Plan Previsión del Recurso Humano.	FR-RH-65.		Recurso Humano.	1 año.	Archivo Central
Plan Estratégico de Talento Humano.	FR-RH-66.		Recurso Humano.	1 año.	Archivo Central

8. NORMATIVIDAD.

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales.	Talento Humano
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el párrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono Pensional
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificación de Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Resolución 572 de 2012	Modifica parcialmente la resolución N° 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño.	Talento Humano

	JESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 43 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC , Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Acuerdo 816 de 2016	Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Resolución No. 20161000022145 de 2016	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017	Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Vinculación Discapacidad
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Planes y programas

	IESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 44 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública , en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional	MIPG
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales	Certificación de Bono Pensional
Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
Resolución 848 del 27 de septiembre de 2018	Se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública de conformidad con el Decreto 2779 del 28 de diciembre de 2012, prorrogado parcialmente por el Decreto 2156 del 20 de diciembre de 2017.	Vinculación
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública , en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias
Resolución 3546 de 2018 del 2018	Regula las prácticas laborales	Pasantes
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

9. BIBLIOGRAFIA.

Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) vigencia 2020, Función Pública.
Plan Estratégico de Talento Humano 2020, Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano 2020, Alcaldía de Bucaramanga.

10. CONTROLES.

Para emprender acciones orientadas a fortalecer la GETH es fundamental diagnosticar, evaluar y realizar seguimientos a cada una de las metas estratégicas establecidas, por ello se establecerán los siguientes mecanismos:

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 45 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

a. **Autodiagnóstico De Gestión Estratégica De Talento Humano:**

Es una de las herramientas fundamentales que ayuda con el autodiagnóstico del trabajo realizado por GETH. Esta herramienta reúne el inventario de requisitos a cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política propuesta por MIPG para la dimensión del Talento Humano. Este autodiagnóstico interno será de vital importancia para la mejora continua y el seguimiento de la coordinación para la vigencia 2021.

b. **Indicadores de gestión**

Para la vigencia 2021, la Oficina de Talento Humano realizará un trabajo de seguimiento y medición de indicadores establecidos en los diferentes planes. La Oficina de recurso Humano trimestralmente reportara la Oficina de Planeación los avance obtenidos de la ejecución de los Planes Estratégicos de Talento Humano.

c. **FURAG II (Formulario Único del Reporte y Avance de Gestión)**

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Función Pública frente a la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la Gestión. Se diligenciará en las fechas establecidas lo concerniente a la política de desarrollo administrativo - Gestión del Talento Humano.



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

d. **Sistema de Información y Gestión de Empleo Público –SIGEP.**

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos; contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

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

CONTROL DE CAMBIOS

	ISE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-RH-01	Página 46 de 46	
	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado		

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	<p>Se elaboró la primera versión del Plan Estratégico de Talento Humano por calidad toma Código PR-RH 01 e inicia con la versión 1.</p> <p>Se derogan: PR-RH 01 "Plan Institucional de Capacitación", PR-RH-02 "Programa de incentivo y Estímulos". PLN-RH-06 "Plan de Bienestar Social". PR-RH-14 "Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo".</p>	Gerencia	05/01/2021



E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD DEL META

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST 2021

CODIGO:
FR-RH-37

DOCUMENTO CONTROLADO

VERSION 3

FECHA VIGENCIA
2021-01-05

OBJETIVO promover la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades, accidentes e incidentes laborales.

ALCANCE Todos los Funcionarios de la ESE Departamental Solución Salud Independiente de su modalidad de Contratación.

META Ejecutar el 70% de las actividades programadas en el plan de Trabajo del SG-SST para la vigencia de 2021.

MARCO LEGAL Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 febrero 2019

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS		CRONOGRAMA												CUMPLIMIENTO							
				Financiero	Técnico	Personal	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic						
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P		E	P	E	P	E		
RENDICIÓN DE CUENTAS.	Socialización del Sistema de Gestión y Seguridad de Trabajo a la Alta Dirección 2020.	Annual	Responsable del SG-SST. Comité Directivo.		X																				0%
	Realizar seguimiento al plan mejoramiento 2021.	Annual	Responsable SG-SST.		X																				
						%												0%							

[Signature]

Juan José Muñoz Robayo.
Gerente

[Signature]



Loren Cristina Ocampo Cábrega
Jefe Oficina de Talento Humano

[Signature]

Jheimy Andrea Delgadillo Ortiz
Responsable del SG-SST



Capacitacion prevencion Riesgo Quimico (capacitar en sistema globalmente armonizado SGA)	Profesional SST	Todo el personal	0%
Capacitacion programa estilos de vida saludable, nutricion, manejo de estrés, manejo del tiempo, proposito de vida.	Profesional SST	Todo el personal	0%
Capacitacion prevencion riesgo Biomecanico: pausas activas, higiene postural y manejo de cargas	Profesional SST	Todo el personal	0%
Capacitacion en seguridad vial.	Profesional SST	Todo el personal	0%
Capacitacion prevencion de riesgo condiciones de Seguridad : mecanico, electrico , locativo, publico y prevencion en fenomenos naturales	Profesional SST	Todo el personal	0%

	
Loren Cristina Ocampo Cabrera Jefe Oficina de Talento Humano	Jheimy Andrea Delgadillo Ortiz Responsable del SG-SST

 <p>Departamento del Meta Empresa Social del Estado</p>	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"		VERSION 1		Codigo FR-RH-63		 <p>DEPARTAMENTO DEL META</p>
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. Cronograma de actividades para la vigencia 2021.		FECHA VIGENCIA 2021/01/05		DOCUMENTO CONTROLADO		


Cronograma de actividades para la vigencia 2021.



Mes	Enero.	Febr.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agost.	Sept.	Octub.	Noviem.	Diciem.	Observaciones
Medición del clima laboral y adaptación al cambio organizacional.		Del 1 al 28											
Identificar las necesidades de los servidores en relación a su bienestar laboral				al 15									
Celebración día de la Mujer.		8											
Celebración día del Hombre.		19											
Día Mundial de la Salud.				7									
Día de la Secretaria.				26									
Día del Bacteriólogo.				28									
Celebrar Día de la Madre.			9										
Día del Enfermera/Enfermero.			12										
Día del Ginecoobstetra.			28										
Celebrar Día del Padre.					20								
Día del Abogado.					22								
Día del servidor público.					27								
Día del Economista.							3						
Celebrar Día del conductor.							16						
Día del Terapeuta Físico.							5						
Día del Nutricionista.								11					
Día del ingeniero								17					
Celebrar Día del amor y la amistad.								18					
Día del Químico Farmacéutico.								26					
Día del Odontólogo.									3				
Día del Archivista.									3				
Día del terapeuta respiratorio.									7				
Día del Trabajador Social.									22				
Día del Administrador.										4			
Día del radiólogo.										8			
Día del Psicólogo.										20			
Día del Médico.											3		
Día del Fisioterapeuta											5		
Actividades Código de Integridad.				Último viernes				Último viernes			Último viernes		

 ESE Departamento del Meta Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"		VERSION 1	Codigo FR-RH-63	 DEPARTAMENTO DEL META
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL. Cronograma de actividades para la vigencia 2021.		FECHA VIGENCIA 2021/01/05	DOCUMENTO CONTROLADO	

Cronograma de actividades para la vigencia 2021.

Mes	Enero.	Febre.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agost.	Septi.	Octub.	Noviem.	Diciem.	Observaciones
Novenas Navideñas .												16-24	
Entrega de Incentivos .													
Donación de regalos de Navidad.													
Cierre de gestión 2020.													
Felicitar a los funcionarios en el día de su cumpleaños.	Del 01											al 31	


 Loren Cristina Ocampo Cabrera
 Jefe Oficina de Talento Humano

 Departamento del Meta Empresa Social del Estado	ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD"	VERSION 1	Código FR-RH-65	 DEPARTAMENTO DEL META
	PLAN PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	FECHA VIGENCIA 2021/01/05	DOCUMENTO CONTROLADO	

Área o Dependencia: Jefe oficina de Recurso Humano Fecha: 5/01/2021

Orientaciones para el diligenciamiento del Formato

Área o dependencia: Nombre del área donde se realizó el diagnóstico.

Plan, Programa y/o Proyecto: Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia en el marco del plan de gestión institucional.

Tiempo del Plan, Programa y/o Proyecto (meses): Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto

Empleos Requeridos.

Cantidad: Numero de cargos requeridos para el buen desarrollo del Plan, Programa y/o Proyecto; para su identificación se recomienda utilizar diferentes métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades de personal de cada dependencia y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.

El número de cargos requeridos debe ir ligado al tiempo dispuesto del Plan, Programa y/o Proyecto. Para determinar este número se recomienda utilizar algunas de las técnicas para medir cargas de trabajo.

Identificación: Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente

Carácter: Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial o por actividades a ejecutar)

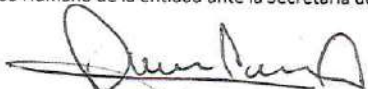
Perfil del cargo: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

Prioridad: Se prioriza cada una de las necesidades identificadas con la importancia que represente su satisfacción, siendo A una prioridad alta, M una prioridad media y B una prioridad Baja. La prioridad debe estar sujeta a identificación del empleo y del tiempo dispuesto para la labor, ya que pueden existir cargos requeridos con tiempos dispuestos iguales, pero donde su prioridad no es la misma.


Futuras Vacantes: Empleos que se prevé quedarán vacantes durante la vigencia, como consecuencia del retiro de su titular por pensión, por ser una vacante temporal cuyo titular se encuentra en período de prueba en otro empleo o por cualquier otra razón que pueda definirse con anticipación.

Plan, Programa y/o Proyecto.	Tiempo de ejecución del Plan, Programa y/o Proyecto (meses).	Empleos Requeridos.			Perfil del cargo.	Prioridad.			Futuras Vacantes. 2021
		Cantidad	Identificación	Carácter		A	M	B	
Profesional Servicio Social Obligatorio consulta de medicina general, de urgencias y hospitalización.	1 año	42	217	Tiempo completo	Medico.	X			42
Profesional Servicio Social Obligatorio consulta de enfermería.	1 año	8	217	Tiempo completo	Enfermero.	X			10
Profesional Servicio Social Obligatorio consulta odontológica.	1 año	7	217	Tiempo completo	Odontólogo.	X			7
Profesional Servicio Social Obligatorio Laboratorio clínico.	1 año	6	217	Tiempo completo	Bacteriólogo.	X			6
Total									65

El cumplimiento del presente plan estará condicionado a la asignación de los profesionales por parte del Ministerio de Salud y Seguridad Social, previa inscripción de las plazas vacantes por parte de la oficina de Recurso Humano de la entidad ante la Secretaria de Salud del Meta


 Loren Cristina Ocampo Cabrera
 Jefe Oficina de Talento Humano



ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD		Versión 1	Código FR-RH-66	 DEPARTAMENTO DEL META
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.		Fecha Vigencia 2021/01/05	Documento Controlado	

OBJETIVO					
Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales					
ALCANCE					
Ejecución del Programa de Gestión documental					
RESPONSABLE DEL PLAN:					
Jefe Oficina de Recurso Humano					
OBJETIVOS	PLANES /PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN	
				INICIO	FIN
Mejorar la calidad y condiciones de vida laboral.	Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de Bienestar Institucional y Salud Ocupacional que contribuyan al mejoramiento de las condiciones laborales y al bienestar integral de los servidores públicos.	Desarrollar el programa de incentivos y el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Jefe Recurso Humano y Líder SG-SST.	1/01/2021	31/12/2021
		Evaluar el Programa de Incentivos y el Sistema de Gestión de Salud y seguridad en el Trabajo.	Jefe Recurso Humano. Líder SG-SST.	1/01/2021	31/07/2021 Primer Informe. 31/01/2022 Informe final.
Modernizar la Gestión de Información del proceso de Talento Humano.	Modernizar la administración de las historias laborales de empleados activos, retirados y pensionados.	Diseñar y ejecutar el Plan de Intervención del Clima Laboral y Riesgo Psicosocial.	Jefe Recurso Humano y Líder SG-SST.	1/02/2021	31/12/2021
		Gestionar la digitalización de las historias laborales de empleados activos, retirados y pensionados.	Jefe Recurso Humano.	1/02/2021	30/06/2021
Gestión del desempeño.	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de desempeño a los servidores objeto de ella, de acuerdo con la normatividad vigente	Realizar la evaluación de desempeño a los servidores que sean objeto de la misma.	Jefe inmediato de los funcionarios a evaluar.	Primera evaluación 30 de abril de 2021. Segunda evaluación 30 de septiembre de 2021	


LORENA CRISTINA OCAMPO CABRERA


Jefe Oficina de Recurso Humano.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: 014 DE 2021 **FECHA DE APROBACIÓN: 05 DE ENERO DE 2021**

N°	FECHA DD/MM/AA	TEMA	AREA QUE LOS SOLICITA	MODALIDAD	EVALUACIÓN	TIPO	NECESIDAD	DIRIGIDO A	PERSONAL A CAPACITAR	PERSONAL CAPACITADO. (Según asistencia)	RESPONSABLE DE REALIZAR LA CAPACITACION	LUGAR	RECURSOS (SI APLICA)	ESTADO
1	Por definir	Curso de Facturación de venta de servicios	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	personal asistencial y administrativo que participa en el proceso	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Asistencial	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
2	Por definir	Curso de Contratación estatal	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	personal asistencial y administrativo que participa en el proceso	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
3	Por definir	Curso de manejo y cobro de Cartera	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	personal asistencial y administrativo que participa en el proceso	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
4	Por definir	Curso de actualización de Presupuesto	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	personal asistencial y administrativo que participa en el proceso	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
5	Por definir	Preparación para la Adopción del Catálogo de Clasificación Presupuestal para las empresas públicas y órganos autónomos CGPET y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) Resolución 040 CGR y Resolución 1355 DGAF-MHCP	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora y Auxiliar de Contabilidad	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
6	Por definir	Información Exógena 2021	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora y Auxiliar de Contabilidad	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
7	Por definir	Software Financiero Seven Y Software Asistencial Hospital, Para Conocer El Manejo Y El Proceso De La Atección Contable Que Se Realiza Internamente Desde Cualquiera De Los Módulos (Farmacia, Almacén, Tesorería, Presupuesto, Facturación, Mercado, Entre Otros) Y Revisión De La Parametrización Existente En Cada Uno De Estos.	Subgerencia Administrativa	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora y Auxiliar de Contabilidad	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
8	Por definir	Seminarios O Talleres De Actualización De La Información Contable Para Empresas Que No Cotizan En El Mercado De Valores Y Que No Capitan Ni Administran Ahorro Del Público-CGN	Subgerencia Administrativa	Seminarios / talleres.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
9	Por definir	Actualización En Normas Internacionales De Información Financiera-NIF Para El Sector Salud	Subgerencia Administrativa	Seminarios / talleres.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora, revisora fiscal y administrativa financiera	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
10	Por definir	Impacto Del Covid-19 En Los Estados Financieros	Subgerencia Administrativa	Cursos de actualización.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
11	Por definir	Implicaciones Contables De Los Efectos Del Covid-19 De Acuerdo A Las Normas De Contabilidad Y De Información Financiera Aceptadas.	Subgerencia Administrativa	Seminarios / talleres.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
12	Por definir	Diplomado En SARLAFI	Subgerencia Administrativa	Cursos de actualización.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Contadora, revisora fiscal y oficial de cumplimiento	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: 014 DE 2021 **FECHA DE APROBACIÓN: 05 DE ENERO DE 2021**

N°	FECHA DD/MM/AA	TEMA	AREA QUE LOS SOLICITA	MODALIDAD	EVALUACIÓN	TIPO	NECESIDAD	DIRIGIDO A	PERSONAL A CAPACITAR	PERSONAL CAPACITADO. (Según asistencia)	RESPONSABLE DE REALIZAR LA CAPACITACION	LUGAR	RECURSOS (SI APLICA)	ESTADO
13	Por definir	Planificación Táctica y Planificación operativa	Subgerencia Administrativa	Cursos de actualización.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
14	Por definir	Administración por Objetivos y Resultados	Subgerencia Administrativa	Seminarios / talleres.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
15	Por definir	Inteligencia Emocional en el Trabajo	Subgerencia Administrativa	Cursos internos.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
16	Por definir	Curso Manejo de Estrés	Subgerencia Administrativa	Cursos internos.	NO	Por definir	I= Información.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
17	Por definir	Sensibilización al Cambio	Subgerencia Administrativa	Cursos internos.	NO	Por definir	I= Información.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
18	Por definir	Capacitación manejo Aplicativo SEVEN	Subgerencia Administrativa	Reinducción.	NO	Por definir	I= Información.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
19	Por definir	Curso Técnicas Neurolingüística	Subgerencia Administrativa	Cursos internos.	NO	Por definir	I= Información.	Personal Administrativo y Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Subgerencia Administrativa	Nivel Central.	Los establecidos para este rubro en el PAA.	Por ejecutar
20	Enero 2021	Guía de infección de Vías Urinarias en Gestantes	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal de enfermería y médicos	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
21	Enero 2021	Código Rojo	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
22	Enero 2021	Socializar la resolución 1995 de 1999 y su modificatoria 839 de 2017 (manejo de historias clínicas)	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
23	Febrero 2021	Ronda de seguridad	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal del área Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
24	Febrero 2021	Rutas integrales de Atención, Promoción y Mantenimiento	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
25	Febrero 2021	Socialización de protocolos (dengue, malaria)	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Personal Médico y Enfermería	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
26	Febrero 2021	Diagnostico y tratamiento de sífilis gestacional y congénita	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Personal de enfermería, Médicos y Bacteriólogos	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar

 Departamento del Meta <small>Entidad Social del Estado</small>		ESE DEPARTAMENTAL "SOLUCION SALUD" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		VERSION 5		Codigo FR-RH-09		 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
				FECHA VIGENCIA 2021/01/05		DOCUMENTO CONTROLADO		

FECHA DE APROBACIÓN: 05 DE ENERO DE 2021

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: 014 DE 2021

N°	FECHA DD/MM/AA	TEMA	AREA QUE LOS SOLICITA	MODALIDAD	EVALUACIÓN	TIPO	NECESIDAD	DIRIGIDO A	PERSONAL A CAPACITAR	PERSONAL CAPACITADO. (Según asistencia)	RESPONSABLE DE REALIZAR LA CAPACITACION	LUGAR	RECURSOS (SI APLICA)	ESTADO
27	Marzo 2021	Guía de atención IRAG	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Personal del área Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
28	Marzo 2021	Socialización de protocolo (Victimas de violencia sexual)	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
29	Marzo 2021	Manual de Bioseguridad	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
30	Marzo 2021	Protocolo de seguridad binomio madre e hijo	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal de enfermería, Médicos y Bacteriólogos	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
31	Abril 2021	Reporte, análisis eventos adversos	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal del área Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
32	Abril 2021	Rutas integrales de Atención Materno Perinatal	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
33	Abril 2021	Guías prácticas clínicas para detección oportuna de linfoma, Cáncer de colon, leucemia, Próstata, y mama	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	C= Conocimiento.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
34	Abril 2021	Protocolo para la higiene de manos	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
35	Mayo 2021	Guía de Enfermedad Respiratoria Aguda (ERA)	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Médicos y Enfermería	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
36	Mayo 2021	Reporte, análisis eventos adversos	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
37	Mayo 2021	Prevención de Caída del paciente	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
38	Mayo 2021	Reanimación cerebro cardio pulmonar- código azul	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Enfermería, Médicos	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
39	Junio 2021	Administración segura de medicamentos /Medicamentos LASA	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal de enfermería, Médicos y Reg de Farmacia	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: 014 DE 2021 **FECHA DE APROBACIÓN: 05 DE ENERO DE 2021**

N°	FECHA DD/MM/AA	TEMA	AREA QUE LOS SOLICITA	MODALIDAD	EVALUACIÓN	TIPO	NECESIDAD	DIRIGIDO A	PERSONAL A CAPACITAR	PERSONAL CAPACITADO. (Según asistencia)	RESPONSABLE DE REALIZAR LA CAPACITACION	LUGAR	RECURSOS (SI APLICA)	ESTADO
40	Junio 2021	Protocolo identificación correcta del paciente y custodia de pertenencias	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
41	Junio 2021	Protocolo de vanopunción y sus complicaciones	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	médicos, enfermeras	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
42	Junio 2021	Protocolo de úlceras por presión	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	médicos, enfermeras	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
43	Junio 2021	Protocolo de cateterismo vesical	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	médicos, enfermeras	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
44	Julio 2021	Protocolo uso racional de antibióticos	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal del área Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
45	Julio 2021	Procedimiento de entrega de turno	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal del área Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
46	Julio 2021	Revisión carro de paro	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Personal del área Asistencial	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
47	Julio 2021	Programa de Seguridad del Paciente	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
48	Agosto 2021	Procedimiento Consentimiento Informado	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Todo el personal	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
49	Agosto 2021	Guía de Desnutrición	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Médicos y Enfermería	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
50	Agosto 2021	Estabilización de pacientes, remisión y medidas de seguridad,	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Todo el personal de enfermería, medicina, atención al usuario, conductores de ambulancia	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
51	Septiembre 2021	Guía Hipertensión Arterial	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	I= Información.	Médicos, Enfermería y Laboratorio clínico	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar
52	Septiembre 2021	Manual del servicio de farmacia	Asistencial (Socialización de la guía /protocolo/ Manual o /	Capacitación en el puesto de trabajo.	NO	Por definir	H= Habilidades.	Regentes, y auxiliares de farmacia	De acuerdo al personal vinculado en el área		Directores	Centros de Atención	NA	Por ejecutar