HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

RESOLUCIÓN NÚMERO 50 DE 2020
(27 ENE 2020)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER PARA EL AÑO 2020"

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 909 de 2004, establece en el artículo 15 que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, se constituyen en la estructura básica de la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública, y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.

2. Que en consecuencia la ESE hospital Universitario de Santander, tiene como propósito desarrollar las políticas y programas de la gestión integral de Talento Humano, basado en un modelo de competencias, orientaciones en forma consistente y coherente, hacia la búsqueda de la misión, los objetos y las metas institucionales.

3. Que el Plan Estratégico de Talento Humano se concibe como una política orientadora y facilitadora de las gestiones de selección y vinculación, bienestar y salud ocupacional, gestión del desempeño, situaciones administrativas y nómina, gestión de conocimiento y capacitación, que permita un desarrollo integral de los servidores a nivel de calidad de vida laboral y un proceso continuo de aprendizaje que procure el fortalecimiento de las competencias laborales, mejorando la calidad de desempeño laboral.

4. Que en reunión del Comité de Gestión y Planeación celebrado el 22 de enero de 2020, fue aprobado el Plan Estratégico de Talento Humano 2020.

5. Que resulta procedente Adoptar el Plan estratégico de Talento Humano de la ESE Hospital Universitario de Santander.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2020, para la ESE Hospital Universitario de Santander, que será liderado por la Unidad Funcional de Talento Humano.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los, 27 ENE 2020

EDGAR JULIÁN NIÑO CARRILLO
Gerente

Aprobó **MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO**
Subgerente Administrativo y Financiero ESE HUS

Revisó: **GERMAN YESITH PEÑA RUEDA**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica ESE HUS

Proyectó **DAMARY RUEDA SÁNCHEZ**
Profesional Especializado
Unidad Funcional Talento Humano ESE HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DAMARY RUEDA SÁNCHEZ

Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano

ENERO 2020

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER 3
1. MARCO LEGAL 4
2. OBJETIVO GENERAL 5
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. MARCO CONCEPTUAL 5
4. METODOLOGÍA 6
5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9
6. PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - GETH 10
7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 11
9.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 12
9.2 PLAN ANUAL DE VACANTES 14
9.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 15
9.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 15
9.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 15
9.6 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 16
9.7 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 16
9.8 MONITOREO Y SEGUIMEINTO SIGEP 18
10. SEGUIMIENTO 19
11. REGISTRO 19
CRONOGRAMA 19

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Universitario de Santander, en su misión contempla la prestación de Servicios de Salud Integrales de mediana y alta complejidad en las modalidades ambulatoria e internación, brindando atención humanizada, segura y eficiente con tecnología adecuada, basada en criterios éticos, científicos con talento humano calificado; fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación e innovación, enmarcados en valores de honestidad, responsabilidad y respeto, para satisfacer las necesidades del usuario, la familia y su entorno.

Para cumplir con este propósito es necesaria la adopción de un plan estratégico del talento humano, orientado a optimizar los procesos de planeación, ingreso, desarrollo y retiro del personal, así como la potencialización de sus capacidades y competencias, y contribuir a su desarrollo integral, logrando un buen clima laboral y eficiencia en los resultados de la Institución.

En este sentido, se elaboró el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano, como un instrumento de planeación que contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación del programa de Bienestar Laboral e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la ESE Hospital Universitario de Santander.

El presente documento incluye el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el programa de Bienestar Laboral e Incentivos y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

MISIÓN

Somos la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, institución que presta Servicios de Salud Integrales de mediana y alta complejidad en las modalidades ambulatoria e internación, brindando atención humanizada, segura y eficiente con tecnología adecuada, basada en criterios éticos, científicos con talento humano calificado; fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación e innovación, enmarcados en valores de honestidad, responsabilidad y respeto, para satisfacer las necesidades del usuario, la familia y su entorno..

VISIÓN

Para el año 2022 la ESE Hospital Universitario de Santander será la institución pública líder en la prestación de Servicios de Salud de mediana y alta complejidad reconocida por su calidad, excelencia, competitividad, sostenibilidad financiera y formación del talento humano en salud, actuando con responsabilidad social, generando conocimiento e innovación, comprometidos con el medio ambiente y el mejoramiento continuo del estado de la salud de la población.

VALORES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD DEL A ESE HUS

HONESTIDAD
RESPETO
COMPROMISO

1. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la ESE HUS, se ajusta a la normatividad que rige para las entidades estatales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
- Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"
- Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Decreto 1746 de 2003. "Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del ESE Hospital Universitario de Santander y se dictan otras disposiciones"
- Ley 909 de 2004. "Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".
- Ley 1064 de 2006, "Por la cual se dictan 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"
- Decreto 4665 de 2007. "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".
- Decreto 4827 de 2008. "Por el cual se modifica la estructura del ESE Hospital Universitario de Santander".
- Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Resolución 1158 de 2015. "Por la cual se modifica y adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del ESE Hospital Universitario de Santander"
- Resolución 1183 de 2015. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015".
- ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" Decreto 648 de 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 1499 de 2017." Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

2. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar e implementar un plan de formación que permita elevar las competencias y habilidades de nuestro talento humano, en función de la mejora permanente de su desempeño.
- Contribuir al desarrollo integral del servidor y mejorar la cultura organizacional a través del Plan de Bienestar e Incentivos.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio, de forma que se incremente el nivel de confianza de los usuarios.
- Promover la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación en busca de mejores prácticas de gestión pública.
- Simplificación de procesos y procedimientos en materia de administración de personal, a fin de hacer más eficiente la gestión.
- Adoptar mecanismos que optimicen la evaluación del desempeño laboral y de la gestión de los gerentes públicos, cumpliendo las disposiciones legales.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
  - TIC para la optimización de los procesos y mejora del desempeño institucional.

3. MARCO CONCEPTUAL

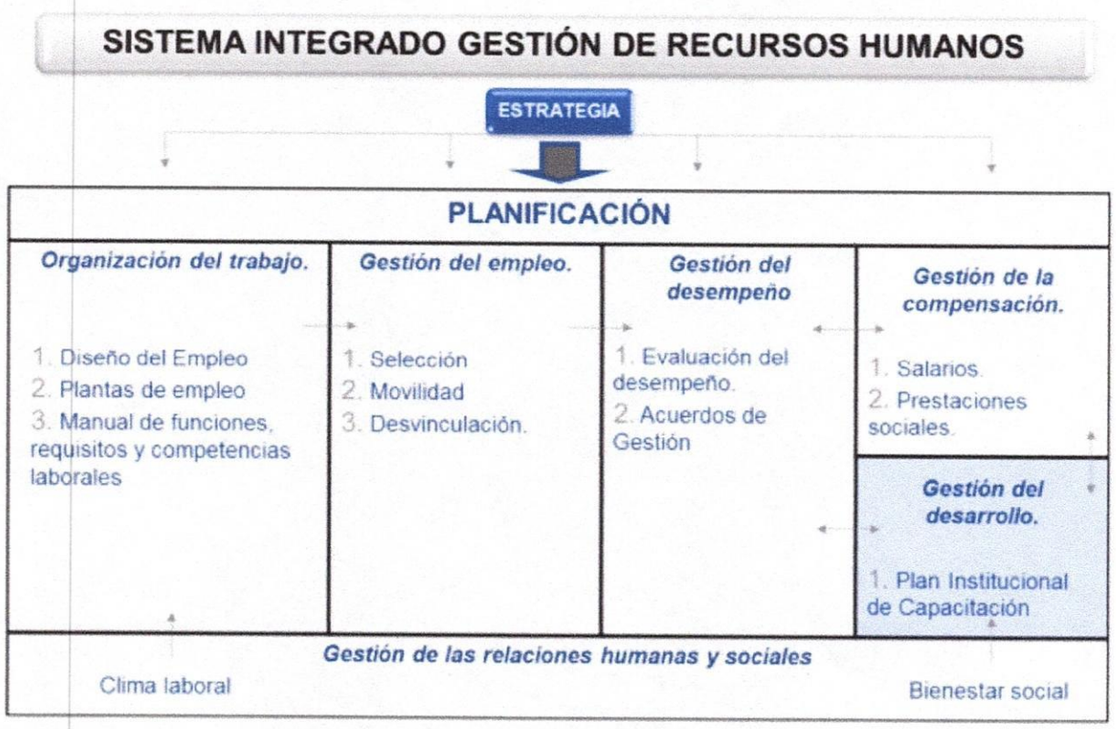
El Manual Operativo MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública de 2017, específica que, para la adecuada Gestión del Talento Humano, es necesario que todas las practicas relacionadas con el personal de la organización estén alineadas con los objetivos organizacionales y con el propósito de la entidad, razón por la cual el área de Gestión del Talento Humano se posiciona como un área estratégica para el desempeño y requiere del apoyo y el compromiso de la alta dirección.

De acuerdo con lo descrito, la Planeación del Talento Humano, es un sistema integrado de gestión, que tiene por objetivo alinear al personal con la estrategia institucional. Para lograr que este objetivo se desarrolle correctamente, es necesario que esta articulación se realice con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, es decir con la misión, visión, objetivos institucionales, planes y proyectos.

Grafico Modelo Integrado de Gestión de Recursos Humanos

Para desarrollar correctamente la gestión relacionada con el recurso humano y dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:

Gráfico Estrategia de Planificación Sistema Integrado de RRHH



4. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Decreto No. 1499 de 2017 y el planteamiento establecido en el MIPG, la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se

hace necesario vincular desde la planeación al talento, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Para ello, la entidad ha desarrollado cinco etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

I. Disponer de información: La entidad contará con información oportuna y actualizada que permita tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

II. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Un paso fundamental para emprender las acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, se realizó a través del levantamiento del diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad. Para ello, se utilizó una de las herramientas fundamentales de la política: la Matriz de GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí contenidas, la ESE HUS identificó su nivel madurez, fortalezas y los aspectos a mejorar en dicha gestión.

III. Elaborar el Plan de Acción: Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la ESE HUS, se diseñó un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Para esta etapa, se describieron todas las acciones correspondientes en el instrumento asociado a la Matriz GETH denominado "Formato Plan de Acción". En este formato se establecieron los aspectos sobre los que van a priorizar la gestión para lograr acceder al siguiente nivel de madurez.

IV. Implementar el Plan de Acción: Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito será entonces adelantar todas las acciones propuestas que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, siempre con el objetivo de mejorar la GETH. Así, por ejemplo:

o Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación

o Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la institución.

o Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación.

V. Evaluar la Gestión: El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el formato de Plan de Acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano a su vez, incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Para el caso del Instituto, la implementación de acciones efectivas en todas estas rutas le ha permitido estructurar un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano. Las rutas y sus temáticas de acción son las siguientes:

- **Ruta de la Felicidad:** la felicidad nos hace productivos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.
- **Ruta del Crecimiento:** liderando talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.
- **Ruta del Servicio:** al servicio de los ciudadanos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.
- **Ruta de la Calidad:** la cultura de hacer las cosas bien. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.
- **Ruta del análisis de datos:** conociendo el talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

- Plan Anual de Vacantes a través de encargos y provisionalidad.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Previsión de Recursos Humanos

Adicional se establece un conjunto de indicadores que permiten el seguimiento y control, evaluando la evolución y el cumplimiento de cada una de las acciones adelantadas, facilitando a la Alta Dirección comprobar si las estrategias contribuyen al logro de los objetivos institucionales y así facilitar la toma de decisiones efectivas y certeras.

5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para realizar la etapa de diagnóstico del macro proceso de Gestión de Talento Humano, se tomó como herramienta la Matriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas de creación de valor en las cuales debemos trabajar para mejorar en el cumplimiento, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema, como se observa en el gráfico a continuación.

Gráfico Calificación Total Política Estratégica del Talento Humano

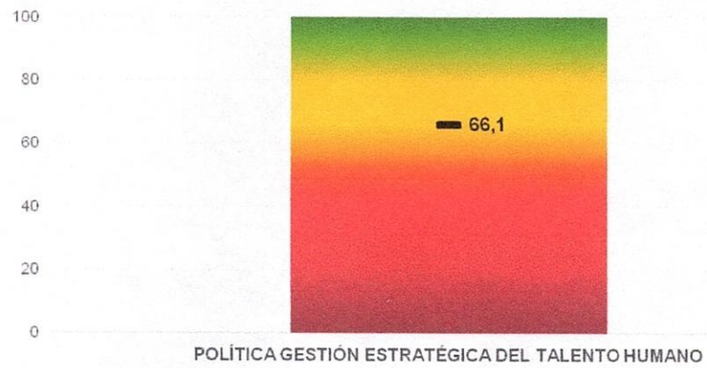


Gráfico Calificación por componentes

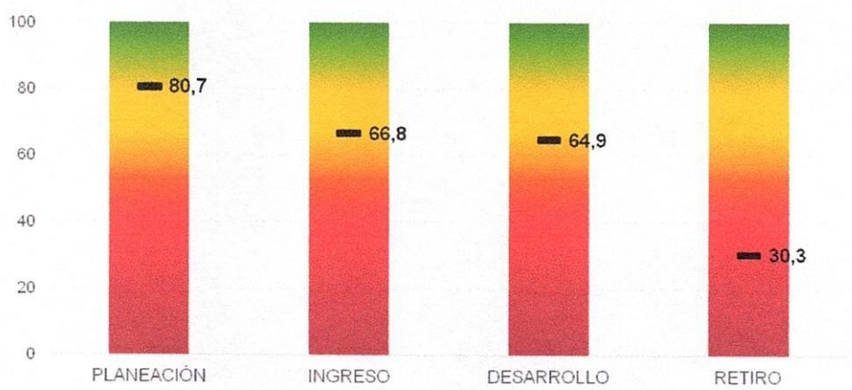
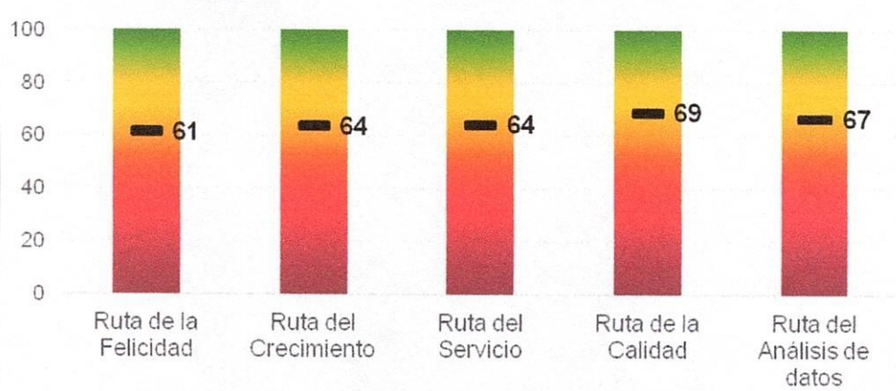
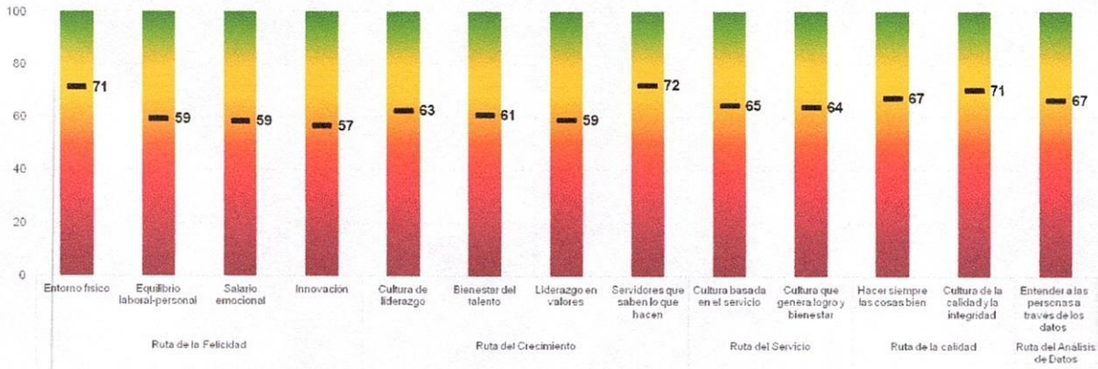


Gráfico Calificación por rutas de creación de valor



En relación a las variables que incidieron en el resultado y las cuales se deben intervenir de manera prioritaria encontramos la ruta de la felicidad y ruta de crecimiento.



Es de señalar, que las rutas a intervenir sirvieron de insumo para la identificación de las líneas del plan de acción, se observa en al siguiente gráfica la desagregación de la Rutas de Creación de Valor.

Matriz Resultados Gestión Estratégica de Talento Humano

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD **La felicidad nos hace productivos**	**61**	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	**71**
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	**59**
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	**59**
		- Ruta para generar innovación con pasión	**57**
RUTA DEL CRECIMIENTO **Liderando talento**	**64**	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	**63**
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	**61**
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	**59**
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	**72**
RUTA DEL SERVICIO **Al servicio de los ciudadanos**	**64**	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	**65**
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	**64**
RUTA DE LA CALIDAD **La cultura de hacer las cosas bien**	**69**	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	**67**
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	**71**
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS **Conociendo el talento**	**67**	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	**67**

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano enmarcada en el MIPG, incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acciones efectivas en todas estas Rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano.

6. PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - GETH

Con base en el diagnóstico realizado en la matriz GETH, se formuló un plan de acción con el propósito de priorizar la gestión del Talento Humano en la ESE Hospital Universitario de Santander.

Este diagnóstico arrojó la ruta de la felicidad con el menor puntaje con 61 puntos y las subrutas escogidas para el plan de acción fueron: Ruta para implementar un liderazgo basado en valores, Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional, Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio.

De estas subrutas se escogieron cinco actividades de gestión de acuerdo al criterio de calificación y de los recursos con los que cuenta la ESE HUS, para cumplirlas así:

Rutas de creación de Valor	Se relaciona con
RUTA DE LA FELICIDAD:	Estrategia de Programa de: Bienestar e Incentivos Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Estrategia Plan Institucional de capacitación Estrategia Plan Anual de Vacantes Estrategia Plan de previsión de talento Humano
La felicidad nos hace productivos	
Entorno físicos	
Equilibrio de vida	
Salario emocional	
Innovación con pasión	
RUTA DEL CRECIMIENTO:	Estrategia Plan Institucional de capacitación Estrategia código de integridad
Liderazgo en valores	
Servidores que saben lo que hacen	

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	ESTRATEGÍA	ACCIONES
Cultura y Clima Organizacional	Mejoramiento de las condiciones de vida laboral.	Programa de Bienestar e Incentivos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Articular y establecer políticas orientadas a mejorar la calidad de vida de los ejecutores.
			Programa de incentivos a los mejores equipos de trabajo.
			Programa de incentivos a los mejores servidores públicos.
			Procesos de formación orientados a consolidar la capacidad de liderazgo.
			Medición y Mejoramiento del Clima Organizacional.
			Desarrollar acciones, estrategias e intervenciones en materia de Salud Ocupacional que contribuyan al autocuidado
Formación del Talento Humano	Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer y potencializar las competencias, según las necesidades evidenciadas.	Plan Institucional de Capacitación	Determinar necesidades de formación, actualización, fortalecimiento o potenciación de competencias del personal.
			Determinar necesidades de inducción, reinducción y entrenamiento
			Elaborar y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.

7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica de Talento Humano es una herramienta que permite a la ESER HUS identificar las necesidades de personal, por medio de la promoción, retención y desarrollo de los funcionarios. Esta gestión es un sistema integrado que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de sus empleados, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.

Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

➢ Ingreso

- Vinculación: Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un cargo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección.
- Inducción: Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.
- Evaluación: Se genera una evaluación del periodo de prueba a todos los funcionarios que se encuentren en esta situación.

➢ Permanencia

- Formación y capacitación: son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad.
- Evaluación de desempeño: busca identificar las fortaleza y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario.

➢ Desvinculación

Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad.
La ESE HUS, en pro de mantener una entidad con buenos niveles de productividad y un personal cuantitativo y cualitativo acorde a su objetivos y metas institucionales, ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional.

9.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La planta de empleos de la ESE Hospital Universitario de Santander, es de 45 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

PERSONAL ADMINISTRATIVO				
CANTIDAD	**CARGO**	**CODIGO**	**GRADO**	**OBSERVACION**
NIVEL DIRECTIVO				
1	**Gerente ESE HUS Social del Estado**	**085**	**02**	Nombrado por periodo.
8	**Subgerentes**	**090**	**01**	
	Administrativo y Financiero			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios de Enfermería			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Mujer y la Infancia			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico			De Libre Nombramiento y Remoción
	Medicas			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios de Apoyo Diagnóstico			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Quirúrgicos			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Alto Costo			De Libre Nombramiento y Remoción

NIVEL ASESOR				
4	**Jefe de Oficina Asesora**	**115**	**01**	
	Jurídica			De Libre Nombramiento y Remoción
	Calidad			De Libre Nombramiento y Remoción
	Desarrollo Institucional			De Libre Nombramiento y Remoción
	Control Interno			Periodo Fijo

NIVEL PROFESIONAL				
CANTIDAD	**CARGO**	**CODIGO**	**GRADO**	**OBSERVACION**
4	**Profesional Especializado**	**222**	**03**	
	Unidad Funcional Recursos Físicos y Servicios Básicos			Carrera Administrativa
	Unidad Funcional Recursos Financieros			Carrera Administrativa
	Unidad Funcional Apoyo tecnológico y de información			Carrera Administrativa
	Unidad Funcional Talento Humano			Carrera Administrativa
3	**Profesional Universitario**	**219**	**02**	
	Contador			Carrera Administrativa
	Costos			Carrera Administrativa
	Interventoría administrativa			Carrera Administrativa
CANTIDAD	**CARGO**	**CODIGO**	**GRADO**	**OBSERVACION**
1	**Profesional Universitario área salud**	**237**	**06**	Carrera Administrativa
	Interventoría Médica			
1	**Profesional Universitario área salud**	**237**	**04**	Carrera Administrativa
	Enfermería			
1	**Profesional Universitario área salud**	**237**	**01**	Carrera Administrativa
	Nutrición y Dietética			
12	**Profesional Universitario**	**219**	**01**	**Carrera Administrativa**
	Control Interno			Carrera Administrativa
	Control Interno			Carrera Administrativa
	Farmacia			Carrera Administrativa
	Mantenimiento			Carrera Administrativa
	Servicios Básicos			Carrera Administrativa
	Apoyo Tecnológico y de Información			Carrera Administrativa
	Estadística			Carrera Administrativa
	Presupuesto			Carrera Administrativa
	Facturación			Carrera Administrativa
	Cartera			Carrera Administrativa
	SIAU			Carrera Administrativa
	Control Interno Disciplinario	**219**	**01**	De Libre Nombramiento y Remoción
1	Almacenista General	**215**	**01**	De Libre Nombramiento y Remoción
1	Tesorero General	**201**	**01**	De Libre Nombramiento y Remoción
NIVEL TECNICO				
	Técnico Área Salud			
1	Técnico (Soporte Red Informática)	**314**	**01**	Carrera Administrativa
38	**TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO**			

PERSONAL ASISTENCIAL				
CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
NIVEL PROFESIONAL				
1	**Profesional Especializado Área Salud**	**242**	**07**	Carrera Administrativa
	Hemocentro			
1	**Profesional Universitario área salud**	**237**	**05**	Carrera Administrativa
	Laboratorio clínico			
5	**Médicos Especialistas**	**213**	**08**	**Carrera Administrativa**
	Cuidados Intensivos Adultos			Carrera Administrativa
	Cuidados Intensivos Pediátricas			Carrera Administrativa
CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
	Cirujano Plástico			Carrera Administrativa
	Oncología			Carrera Administrativa
	Infectología			Carrera Administrativa
7	TOTAL PERSONAL ASISTENCIAL			
45	TOTAL PERSONAL DE PLANTA DE LA E.S.E HUS			

En la actualidad se encuentran 9 funcionarios inscritos en el registro público de carrera administrativa equivalente al 20%, se evidencia la gran representación de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional 18 funcionarios equivalentes al 40%, se encuentran 14 funcionarios de libre nombramiento y remoción equivalentes al 31.11%, y 4,4% nombrado por periodo con 2 funcioarios, 4.44% con 2 vacantes como se observa en la tabla a continuación.

Tabla No. 1. TIPO DE NOMBRAMIENTO	
Libre Nombramiento y remoción	14
Por periodo	2
Provisional	18
Carrera Administrativa	9
TOTAL PROVISTOS	43
Vacantes	2
TOTAL CARGOS	45

De la planta ocupada (43 cargos), encontramos 25 mujeres que equivale al 58.13% y 18 hombres que equivale al 41.86%.

A los servidores públicos de la ESE Hospital Universitario de Santander en materia de administración de personal, régimen salarial y prestacional, les aplican las disposiciones generales que regulan a los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden territorial.

9.2 PLAN ANUAL DE VACANTES

Es una herramienta que permite actualizar la información de los cargos vacantes en la ESE HUS, con el fin de programar la vacancia de forma que no se afecte el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, o se generen recargas en el trabajo del personal que puedan afectar el clima laboral, el bienestar de los funcionarios o la calidad de los servicios prestados por la entidad.

A través del plan anual de vacantes se logra programar la provisión de los empleos de vacancia, el número de cargos que deben proveerse, garantizando el correcto funcionamiento. Esta información se actualizará y dará a conocer a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera de manera mensual.

9.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos se estructura con el propósito de Generar acciones que procuren el mejoramiento de las condiciones personales, laborales, familiares y sociales del servidor, con el fin de motivar su desempeño eficaz dando lo mejor de sí mismo.

Se estructura bajo los lineamientos de la ley 909 de 2004, y el decreto 1083 de 2015.El Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral

9.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de Institucional de Capacitación, para la vigencia 2020 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la ESE HUS.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, el Plan de Institucional de Capacitación incluye a todos los servidores de la ESE HUS, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, identificados en las evaluaciones de Desempeño Laboral; autoevaluación de acreditación y auditorias.

9.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la alta dirección y los funcionarios, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo por medio de este documento que tiene como propósito involucrar a los funcionarios en un trabajo de equipo en pro de la seguridad y la salud de todos como parte de la cadena de valor de la entidad.

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 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; para su efecto se debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, el desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, este sistema el SG-SST, se caracteriza por su capacidad de adaptarse al propósito y características de la entidad, y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad siendo compatible con el SIG de la ESE HUS.

9.6 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, transparencia, confiabilidad, mérito, legalidad se realiza la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo.

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. La previsión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. 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 la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

A través del Plan de Previsión de Recursos Humanos se conocen las vacantes reales en Carrera Administrativa que tiene la entidad, con el fin de diseñar estrategias para la previsión del recurso humano de acuerdo a las necesidades de la planta de personal que se presenten, atendiendo las necesidades del servicio que demande la entidad.

9.7 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efecto de la evaluación del desempeño laboral, mediante Resolución No 017 de enero 09 de 2020, ESE Hospital Universitario de Santander adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral diseñado por la CNSC. De igual forma, se conformó la comisión evaluadora para el desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba para el periodo y de Santander, adoptó la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se diseñó el Procedimiento para realizar la evaluación del desempeño laboral de empleados con derechos de carrera administrativa GTH-DTH-PR-14, el cual fue socializado a todo el personal y se evaluó la aplicación de una encuesta mediante la plataforma Almera.

El procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral se estableció de la siguiente manera.

PREPARAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Programar jornadas de capacitación a evaluados y evaluadores con el objetivo de socializar y/o actualizar la normatividad que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, realizar la concertación de compromisos funcionales y comportamentales.

CONCERTAR LOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Recopilar y revisar la información institucional que permita establecer y concertar los compromisos funcionales. Fijar entre tres (03) y cinco (05) compromisos comportamentales comunes y por nivel jerárquico, para el período anual u ordinario y realiza la concertación de los compromisos funcionales los cuales no deberán ser superior a cinco (05) y en periodo de prueba máximo podrán ser tres (03). Los compromisos deberán ser concertados por le evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba según corresponda para el período anual u ordinario comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.
Se debe remitir a la Unidad Funcional de Talento Humano, los formatos impresos y firmados para anexar a su historia laboral dos (02) hábiles siguientes al vencimiento de la concertación de compromisos.

COMUNICAR LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

Comunicar a la Unidad Funcional de Talento Humano, dos (02) hábiles siguientes al vencimiento de la concertación de compromisos, si fueron concertados los compromisos

funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario para cada uno de los evaluados a su cargo.

FIRMAR LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE UN TESTIGO.

Si existe renuencia por parte del evaluado para firmar los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario, se dejará constancia de la renuencia del evaluado para concertar los compromisos funcionales y comportamentales y se adelantará la firma de los formatos por parte de un empleado que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado, quien actuará como testigo, paso siguiente se comunicará al evaluado.

RECLAMAR ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Si el evaluado está inconforme con los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fijación de los compromisos, podrá interpone reclamación ante la Comisión de Personal.

RESPONDER LA RECLAMACIÓN E INFORMAR DE LOS AJUSTES A LOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES.

Responder la reclamación de inconformidad frente a la fijación de los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario interpuesta por el evaluado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si la reclamación interpuesta prospera el evaluador deberá ajustarlos.

FIRMAR LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADO.

Refrendar mediante la firma del evaluado en los campos establecidos, los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual u ordinario.

REALIZAR EL SEGUIMIENTO

El evaluador realizará seguimiento trimestral e informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

SOLICITAR EFECTUAR LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL PRIMER SEMESTRE.

Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, realizar la evaluación parcial del primer semestre, correspondiente al periodo entre el primer (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento

COMUNICAR E INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE

Comunicar el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la emisión a la correspondiente calificación.
Así mismo, se debe remitir a la Unidad Funcional de Talento Humano, los formatos impresos y firmados para anexar a su historia laboral dos (02) hábiles siguientes al vencimiento de la evaluación parcial semestral.

SOLICITAR EFECTUAR LA EVALUACIÓN PARCIAL DEL SEGUNDO SEMESTRE.

Solicitar mediante comunicación escrita a los responsables de la evaluación del desempeño laboral, realizar la evaluación parcial del segundo semestre, correspondiente al periodo entre el primer (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento

CALIFICAR Y NOTIFICAR LA EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

Realizar el seguimiento trimestral, registrar las evidencias, consolidar el resultado de la evaluación anual u ordinaria con la sumatoria de las dos calificaciones parciales semestrales o la totalidad de las evaluaciones parciales eventuales efectuadas de haberse efectuado, la calificación de las competencias comportamentales.
Con base en los resultados de la evaluación anual u ordinaria, se notifica el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.
Así mismo, se debe remitir a la Unidad Funcional de Talento Humano, los formatos impresos y firmados para anexar a su historia laboral dos (02) hábiles siguientes al vencimiento de la evaluación anual u ordinaria.
Si hay conceso se debe continuar con la actividad No. 16. En caso contrario continuar con la actividad No. 13.

INTERPONER RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Si el evaluado está inconforme con los resultados obtenidos en la evaluación anual u ordinaria, interpone recursos en los términos de los artículos 25,36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA-o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

INFORMAR LOS RECURSOS INTERPUESTOS

Informar a la Unidad Funcional de Talento Humano los recursos interpuestos por los evaluados contra la calificación anual u ordinaria.

RESOLVER Y NOTIFICAR LA RESPUESTA AL RECURSO INTERPUESTOS

Resolver el recurso interpuesto contra la calificación anual u ordinaria obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve dicho recurso interpuesto por el evaluado.
Si con la respuesta al recurso se modifica la calificación del período anual u ordinario, se deberán ajustar los formatos correspondientes y remitirlos a la Unidad Funcional de Talento Humano

REMITIR COPIA DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Remitir a la Unidad Funcional de Talento Humano mediante oficio, copia de los formatos de evaluación del desempeño laboral, donde se consolida la calificación definitiva del periodo anual u ordinario.

REALIZAR EL INFORME ANUAL CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Con las calificaciones del periodo anual u ordinario en firme, se realiza el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral.

Se consolidará un informe anual que contendrá los resultados de la EDL y la evaluación de los gerentes públicos, que servirá de insumo para la formulación de los planes de la siguiente vigencia.

ARCHIVAR EN LA HISTORIA LABORAL

Archivo de las evaluaciones del desempeño laboral en la historia laboral del evaluado

9.8 MONITOREO Y SEGUIMEINTO SIGEP

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP: Es el sistema de

información al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Igualmente, el Sistema 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.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

Las actividades a desarrollar son:

- Sensibilización. Mediante correos electrónicos informativos se busca sensibilizar a los empleados públicos sobre la importancia de reportar la información solicitada en SIGEP.
- Asesoría Se realizará de forma permanente para los módulos de: hojas de vida y bienes y rentas.
- Monitoreo y Seguimiento del SIGEP. Se realizará seguimiento de los módulos de hojas de vida y bienes y rentas.
- Suministrar a la Función Pública el Manual de Funciones, perfiles y número de cargos que conforman la planta de personal.

10. SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes trimestrales, semestrales y/o anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones del área.

11. REGISTRO

Se llevará un registro de asistencia de cada una de las actividades desarrolladas y se dejarán los siguientes registros:

Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a las actividades y/o evidencia de reunión que permita llevar el índice de participación y cubrimiento de los planes.

CRONOGRAMA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Formulación del plan estratégico de recursos humanos												
Ejecución Plan de bienestar e incentivos.												
Ejecución Plan de previsión de recurso humano.												
Ejecución Plan institucional de capacitación PIC.												
Ejecución Plan anual de vacantes.												
Ejecución Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo												
Monitoreo y seguimiento SIGEP												
Implementación de la EDL												
Seguimiento Plan estratégico de talento humano												