

PLAN ESTRATEGICO OFICINA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2026

RED DE SALUD DEL CENTRO ESE
Nit. 805.027.261-3

NATALI MOSQUERA NARVAEZ
GERENTE

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVO GENERAL	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. ALCANCE	6
5. MARCO NORMATIVO CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	6
6. DEFINICIONES	8
7. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	9
8. MARCO CONCEPTUAL	10
9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	11
10. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO	13
11. CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO	17
12. PLANES INTEGRADOS DEL TALENTO HUMANO	20
13. SEGUIMIENTO	21

RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B/ Villacolombia. Distrito Especial de Santiago de Cali - Valle- PBX: (+57 602) 3120930

E-mail: atencionalusuario@saludcentro.gov.co - evaluacionymejora@saludcentro.gov.co - gerencia@saludcentro.gov.co2

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Red de Salud del Centro, desde la planeación estratégica de talento humano busca el mejoramiento de las competencias de sus servidores de tal manera que se cuente con un talento humano integral, idóneo, comprometido, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. Este plan se encuentra enmarcado en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y la política de Integridad. Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el talento humano, de hecho se identifica como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) teniendo en cuenta que el propósito de esta es ofrecerle a la entidad las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro). El Plan Estratégico de Talento Humano de la Red de Salud del Centro E.S.E comprende los componentes de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, previsión de vacantes, evaluación de desempeño, inducción y reinducción, monitoreo y seguimiento del SIGEP y medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.

2. JUSTIFICACIÓN

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo sistema de gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación a las entidades territoriales. MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros. Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de talento humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia. Cabe aclarar, que este plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación. La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se cubren e identifican las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal, se organiza la información pertinente y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran la gestión:

Ingreso: Comprende los procesos de vinculación e inducción, dar de alta en plataforma SIGEP al personal de cuatro sorteos anuales de Plazas de Servicio Social Obligatorio realizado por el Ministerio de Protección Social.

Permanencia: Procesos de capacitación, bienestar social, plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.

Retiro: Situación generada por necesidades del servicio, dar de baja en la plataforma SIGEP por finalización de Servicio Social Obligatorio S.S.O., o por pensión de los servidores públicos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Diseñar, formular y desarrollar, los programas de la Gestión del Talento Humano, con el fin de obtener el mejoramiento continuo en cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los funcionarios de la Red de Salud del Centro E.S.E.

3.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias a través de actividades de la implementación del plan institucional de capacitación, inducción, entrenamiento y reinducción, acorde con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizado.
- Formular y desarrollar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, propiciando condiciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la institución.
- 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.
- Desarrollar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la formulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

- Administrar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores de la Entidad.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Red de Salud del Centro E.S.E. inicia con la identificación 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 todos los servidores públicos y contratistas; dependiendo del plan, de acuerdo con la normatividad establecida.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998. Artículo 26: Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 115: Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Decreto No. 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos, los programas de bienestar social y programas de incentivos, humanización del trabajo, equidad y justicia, sinergia, objetividad y transparencia, coherencia, articulación

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”, y artículo 17 numeral 1 las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de

provisión de recursos humanos.

Ley 734 de 2004: En los artículos 33 y 34 contemplan los derechos y deberes de todos los servidores públicos.

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004

Acuerdo 565 de 2005: 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.

Ley 1010 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.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo y en el establece el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Ley 1960 de 2019. La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

Resolución 312 de 2019. Por la cual defiende los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Además de las normas mencionadas anteriormente, toda norma asociada al proceso de Gestión de Talento Humano.

Resolución 6072 de 2024. Por medio de la cual se establece la aplicación de los criterios de la Corte Constitucional en cuanto a la continuidad de los derechos y garantías de los trabajadores que desarrollan actividades de alto riesgo

contemplados en el Decreto número 2090 de 2003, para la pensión especial de vejez

DEFINICIONES

Servidor Público: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento.

Funcionarios: Son las personas naturales que ejercen la función pública, establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales.

Empleados Públicos: Se definen como los que tienen funciones administrativas dentro de las entidades del estado.

Gestión del Talento Humano: Chavenato, Idalberto (2009) la define "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". Y Eslava Arnao, Edgar (2004) afirma que "es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos, capacidades y habilidades en la obtención de resultados necesarios para ser competitivos en el enfoque actual y futuro".

6. CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN

Es importante tener en cuenta que el Plan Estratégico de Talento Humano, debe ser elaborado teniendo en cuenta la parte estratégica de la institución, para conocer cuál es la finalidad de los objetivos que se quieren lograr.

MISIÓN

Prestar servicios integrales de salud de nivel primario con calidad, calidez y talento humano calificado, mediante la innovación y mejora continua, con enfoque en el desarrollo sostenible para contribuir al bienestar de la población del Distrito de Santiago de Cali.

VISIÓN

Ser una empresa social del estado acreditada, destacada por la excelencia clínica y la humanización de la atención; orientada a la gestión del conocimiento, la innovación en salud y contribuyendo al bienestar de la comunidad del Distrito de Santiago de Cali.

NUESTROS VALORES

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Participación: Promuevo espacios y diálogos efectivos con la comunidad, los colaboradores y los organismos gubernamentales y no gubernamentales, para la

construcción de acuerdos que respondan al mejoramiento de los servicios, el entorno y la salud de los ciudadanos.

7. MARCO CONCEPTUAL

La estrategia del recurso humano o modelo integrado de gestión estratégica del recurso humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la planeación estratégica del recurso humano, se da en la medida en que se articula con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

El plan estratégico del talento humano tiene como marco de referencia la planeación de la Red de Salud del Centro ESE, de manera que los objetivos institucionales estén alineados con los objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados; talento humano, la alta dirección, servidores públicos, hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

Las acciones a desarrollar a través del plan estratégico de talento humano se estructuran en tres etapas:

1. Ingreso comprende los procesos de vinculación e inducción.
2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral.
3. Retiro, renuncias, excedentes de personal o por pensión.

9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La planeación del recurso humano debe ser un ejercicio constante en toda entidad, con el fin de contar con herramientas y mecanismos necesarios para la previsión y proyección de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) del personal en función de los objetivos institucionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo de acciones para identificar sus necesidades. Las actividades de gestión del talento humano deben estar en estrecha correspondencia con los planes y programas institucionales, de forma que a través de ellas se considere la vinculación de nuevos servidores públicos, la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño y en general todas aquellas actividades tendientes a elevar la productividad del personal vinculado, como también definir los procesos de desvinculación del personal.

De acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión, contar con información suficiente, oportuna y actualizada permite que talento humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende en el bienestar de los ciudadanos.

Desarrollo de la planeación del recurso humano.

El componente de planeación del recurso humano se convierte en un elemento fundamental, teniendo en cuenta que para MIPG el talento humano se concibe como el activo más importante con el que cuentan las entidades, y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados, es decir que los esfuerzos de la administración, se deben encaminar a sus acciones y alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en su gestión de talento humano. Esto permite no solo generar las condiciones para que las actividades desarrolladas contribuyan a elevar el nivel y la calidad de vida del servidor público y su familia, sino que, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, generen un grado de motivación que se traduzca en mayor compromiso y productividad institucional, alcanzando las rutas de creación de valor que permitan resultados eficaces para la gestión estratégica de talento humano.

Las rutas de creación de valor enmarcan las acciones previstas en el plan de acción, entendidas como agrupaciones temáticas que trabajan en conjunto, permitiendo impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

Las rutas son las siguientes:

- **Ruta de la Felicidad:**

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho.

Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. 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, entorno laboral saludable, plan de bienestar e incentivos, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.

- **Ruta del Crecimiento:**

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con los compromisos de las personas. Para fortalecer el liderazgo se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

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:**

Como ya se ha mencionado, el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos, de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura no puede dejar a parte los valores ni en la orientación a resultados, por ello debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presente.

RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

Sede Administrativa - IPS Diego Lalinde - Cra. 12E # 50-18 B/ Villacolombia. Distrito Especial de Santiago de Cali - Valle- PBX: (+57 602) 3120930

E-mail: atencionalusuario@saludcentro.gov.co - evaluacionymejora@saludcentro.gov.co - gerencia@saludcentro.gov.co

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 satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que la gestión estratégica del talento humano, se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas.

Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocado en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

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 del desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

- **Ruta del análisis de datos:**

Un aspecto de gran relevancia para la Gestión Estratégica del Talento Humano es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa, “Disponer de Información”, acerca del talento humano, pues permite, aunando a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes y ley de cuotas.

10.DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

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

ello la Red de Salud del Centro E.S.E. elabora los planes de apoyo al plan estratégico de talento humano para cada vigencia.

Identificación de necesidades de Recurso Humano

Cada año el área de talento humano realiza la identificación, priorización y consolidación del diagnóstico de necesidades de recurso humano de acuerdo con: análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles de ocupacionales y modalidad de vinculación; de acuerdo con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad.

Con base en las necesidades identificadas, la información se recibe de las diferentes dependencias de la institución, así como también las disposiciones presupuestales aplicables.

En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

En las fechas establecidas por el área de presupuesto, anualmente, el área de talento humano elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para el normal funcionamiento de la Red de Salud del Centro ESE.

Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Cargos

Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces aprueba el ajuste salarial anual para la vigencia y su respectiva asignación presupuestal. Estas asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal se actualizan anualmente conforme a la política salarial expedida por el gobierno nacional.

Si se requiere, de conformidad con la normatividad vigente, la reforma de la planta de empleos debe motivarse, fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

La escala salarial se determinará de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de cada uno y la política salarial del gobierno nacional.

El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones requisitos y competencias.

Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse previo estudio técnico, guardando los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Situaciones Administrativas

La oficina de gestión del talento humano deberá elaborar la programación anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área, generar acto administrativo y notificarlo a cada funcionario.

Los jefes de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al área de talento humano las novedades debidamente soportadas por inasistencia, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.

Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre los funcionarios y los jefes de área.

No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo, en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, previa autorización y soporte del comité de bienestar.

Elaboración de la Nómina

El área de talento humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta de personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de Ley, parafiscales y las autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social.

Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno de los conceptos o rubros presupuestales.

Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días y se realiza con todos los conceptos devengados y deducidos que corresponden a cada empleado.

Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de prima semestral y prima de navidad.

Para los descuentos de embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por Ley.

Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados en la ESE.

Administración y Archivo de Historias Laborales

Para la administración y archivo de las historias laborales, el área gestión de talento humano realiza los siguientes procedimientos: recepción, organización, consulta, retención y disposición final.

La recepción está relacionada con cada uno de los tipos de documentales que se reciben y van a conformar el expediente.

El procedimiento de organización consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la historia laboral y la elección del método para la ordenación de dichos documentos.

La consulta de las hojas de vida y las historias laborales debe realizarse en el área de talento humano, previa autorización del funcionario de planta quien tiene bajo su responsabilidad las hojas de vida.

Las historias laborales y las hojas de vida no podrán ser retiradas de la institución, ni trasladadas de un área a otra, salvo la custodia del funcionario responsable de la tenencia de estas.

Confidencialidad de los Registros de Recurso Humano

La responsabilidad y custodia de las hojas de vida, historias laborales e historias clínicas ocupacionales están a cargo del área de talento humano y el funcionario de planta responsable de la tenencia de ellas, debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto al derecho a la intimidad y las habeas data de sus titulares.

El área de talento humano y el funcionario de planta responsable de la tenencia de las mismas debe garantizar la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida y no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

Todo funcionario o exfuncionario debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran.

Los documentos y registros de la historia laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás de naturaleza de la información que sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a la información o documentación de una hoja de vida o historia laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito especificando el motivo de la solicitud.

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

11. CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Ingreso.

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el área de talento humano verifica que el personal acredite los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

Selección:

Todo aspirante a ocupar un empleo en la Red de Salud del Centro ESE, deberá cumplir con el perfil del cargo definido en el manual específico de funciones y competencias laborales, para ellos se realizará estudio y análisis de hoja de vida con la verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

La selección de los cargos de Gerencia Pública se realizará teniendo en cuenta la normatividad legal vigente que para el cargo lo amerita.

Vinculación:

La provisión de los empleos se ajustará a lo establecido en la Constitución Política, la ley vigente de acuerdo con su naturaleza y clasificación dentro de la planta de personal.

Para la vinculación se realizará mediante acto administrativo, previo los requisitos legales y setomará posesión ante la Gerencia.

Los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir el respectivo entrenamiento específico en el puesto de trabajo.

Evaluación del Desempeño Laboral:

La evaluación del desempeño laboral, se realizará teniendo en cuenta los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señale la ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La evaluación del desempeño laboral, se realizará a la totalidad de los funcionarios de carrera administrativa de la Red de Salud del Centro ESE, con el fin de determinar su permanencia, desarrollo en el servicio y el cumplimiento de los principios y valores constitucionales e institucionales.

Para realizar la evaluación del desempeño laboral, se contará con una comisión de personal, la cual cumple con las funciones de vigilancia, control, formación y capacitación que le han sido asignadas dentro de este proceso.

De los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral, debe producirse un plan de mejoramiento individual, el cual permita establecer posibles debilidades y fortalezas que se deban mejorar o mantener.

Plan Institucional de Capacitación:

El plan institucional de capacitación está orientado a establecer el modelo de aprendizaje organizacional de la ESE, desde el ámbito conceptual, para el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y los objetivos institucionales.

La gerencia asigna los recursos económicos para la vigencia con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el plan institucional de capacitación.

Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento forma parte del plan institucional de capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.

Conforme a lo establecido por la constitución y la ley y en respuesta a las necesidades que se toman de los funcionarios, en todas las entidades públicas se elaborará un plan anual de capacitación.

Para autorizar la asistencia a los eventos de capacitación, el jefe de talento humano debe tener en cuenta los criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad de las funciones que desempeña y los temas del evento.

Los programas de entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

Plan de Bienestar e Incentivos:

Tiene como finalidad ayudar al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios y su desempeño, generando espacios de confiabilidad, trabajo en equipo, conocimiento, esparcimiento e integración familiar.

Se busca a través de los programas de incentivos fomentar un desarrollo integral y personal de los funcionarios que sobresalen en el cumplimiento de sus funciones y de su calidad de vida laboral.

La ESE elabora anualmente el plan de bienestar e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas por los funcionarios.

La gerencia asigna los recursos económicos para la vigencia con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el plan de bienestar e incentivos.

Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.

Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento a la normatividad legal aplicable, el compromiso de la Red de Salud del Centro ESE, es dar cumplimiento en lo establecido en el SG – SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que los

funcionarios de la ESE estén comprometidos en dar continuidad a la implementación, manteniéndolo y mejorándolo en cada uno de sus procedimientos.

La Red de Salud del Centro ESE cuenta con personal calificado en las áreas administrativas y asistenciales, por ello SG – SST, se desarrolla de la mano con el Sistema de Gestión de Calidad, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los procedimientos legales para estos temas.

Inducción y Reinducción

Se cuenta con en el documento guía para realizar la inducción a los nuevos funcionarios y contratistas, donde se describe los procedimientos, para realizar tanto la inducción como la reinducción, los cuales cumplen con los requisitos establecidos, cabe resaltar que la inducción y reinducción se aplica al 100% de los funcionarios, colaboradores y contratistas del área asistencial.

Retiro

El ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, tema a veces poco tenido en cuenta en las entidades pero que cobra importancia con la implementación de MIPG, el cual se enfoca en comprender las razones de la deserción del empleo público con el fin de que la entidad encuentre los mecanismos para evitar el retiro de personal calificado, así mismo, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor.

Teniendo como marco normativo la Constitución Política y demás normas que reglamentan los procesos de administración de personal, la Red de Salud del Centro ESE, elabora el presente plan estratégico de talento humano, a través del cual se identifican y cubren diversas necesidades del personal, como de los procesos de ingreso, desarrollo y retiro, así como de los demás aspectos que coadyuvan para que las condiciones de trabajo y de clima laboral sean óptimas; a cada funcionario se realizara la preparación pre-pensionado a través de los programas de Bienestar, para ello la ESE deberá tener en cuenta los siguientes procesos:

Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.

Realizar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.

Contar con programas de reconocimiento de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.

Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.

Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

12. PLANES INTEGRADOS DEL TALENTO HUMANO

Para la vigencia 2025 la Red de Salud del Centro ESE, adopta los diferentes planes que tienen como objetivo integrarse con el desarrollo institucional y alcanzar el logro de la gestión estratégica del talento humano, de esta manera se adoptan seis planes que se desarrollan desde el área de talento humano, los cuales son:

- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anual de Vacantes.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan de Previsión del Talento Humano.

Con el fin de obtener una implementación exitosa de la integración de los planes, se deben desarrollar las siguientes etapas:

Disposición de la Información: se debe contar con información suficiente, oportuna y actualizada que permita tener insumos confiables para el éxito de la gestión.

Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano: En esta etapa se tiene como instrumento el autodiagnóstico de la dimensión del talento humano, que hace parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual permite identificar el estado en que se encuentra la entidad, y de esta manera identificar las estrategias y los planes a desarrollar en la Red de Salud del Centro ESE, con el fin de mejorar y fortalecer el talento humano.

Elaborar el Plan de Acción: Como resultado de diligenciar el autodiagnóstico de la dimensión de Talento Humano, con la identificación de las debilidades que se presentan en la entidad, se diligencia el plan de acción que el mismo

autodiagnóstico tiene creado con el fin de minimizarlos e ir mejorándolos.

Implementación Plan de Acción: Con el objetivo de obtener resultados de impacto en la gestión estratégica del talento humano, se inicia la implementación de los planes de acción, enfocadas al talento humano de la entidad, durante todo su ciclo (ingreso, desarrollo y retiro).

Evaluación de la Gestión: El área de talento humano deberá establecer los mecanismos para realizar evaluación y seguimiento a los planes de trabajo establecidos en la Red de Salud del Centro ESE, de manera que permita identificar los avances alcanzados en la implementación e impacto sobre la entidad y los objetivos establecidos.

13. SEGUIMIENTO

El seguimiento de este plan se realizará a través del cumplimiento de los indicadores definidos en los autodiagnósticos, mediante el instrumento de política diseñada para la verificación y medición de la evolución de MIPG, auditorías internas y demás instrumentos que permitan evaluar la gestión del talento humano.