

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>			
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>	
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>	
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano		<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

01

# PLAN INSTITUCIONAL ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO AÑO 2025



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

## INTRODUCCIÓN

El Planear en forma coherente, racional e integrada la gestión del talento humano de la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. – E.S.E., se refiere al cumplimiento de las tareas, actividades, procedimientos con sus momentos y pasos, procesos integrados de la función del talento humano en salud, sistemas integrados, metas y resultados, principios y políticas públicas del sistema de salud colombiano, mediante la gerencia de operaciones de productividad y costos de las responsabilidades inherentes a la función pública; al desarrollo de la ley de talento humano en salud y en términos de sueldos, salarios y compensaciones del trabajo decente en la ESE.

Por ello; el Desarrollo de la planeación estratégica del talento humano hospitalario, en el contexto de la Administración de la Función Pública; tiene en cuenta la adscripción, inducción y reinducción, carrera administrativa, regulaciones laborales; evaluación de desempeño y bienestar social; igualmente, para el Desarrollo de procesos de gestión del talento humano en salud, se tendrá en cuenta el RETHUS, Servicio Social Obligatorio y Relación Docencia Servicios y para el desarrollo de procesos de Administración de Sueldos, salarios y compensaciones salariales, se tendrá en cuenta la gestión de la Nómina de planta de empleos permanentes y temporales, OPS, agremiados, y manual de funciones y requisitos de prestaciones sociales y parafiscales.

El presente Plan estratégico del Talento Humano Hospitalario; Permite mejorar las competencias y productividad de la Gestión en la ESE en términos de generar una cultura empresarial de ejecución con Cadena de valor social valorando el capital intelectual y las habilidades y destrezas en términos de recurso humano, talento y capital humanos para la integración de los planes, programas y procesos con trabajo en equipo y de resultados.

Si el actor y factor central del desarrollo de nuestro Institución como su principal patrimonio es EL TALENTO HUMANO; entonces, es menester, estructurar y consolidar en forma clara y precisa, un modelo de gestión del recurso humano en salud en LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. – E.S.E. De allí la importancia del presente plan estratégico para viabilizar la planeación del talento humano que genere cadena de valor social en salud, donde los usuarios sean los mayores ganadores del servicio que estos prestan.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor,

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual La Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E. fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el funcionario, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los funcionarios y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los funcionarios, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de Talento Humano.

No menos importante, es el tema de la capacitación y en este sentido, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación – PIC y Bienestar e incentivos para el año 2021.

## 1. GENERALIDADES

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 diferencial a las entidades territoriales.

De esta manera, 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



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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.

Es así como que la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano y 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) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

Se evidencia en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano que ésta proporciona orientaciones con respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la Unidad de Salud de Ibaqué U.S.I. - E.S.E. desarrollando y evaluando la Gestión del Talento Humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano de la Unidad de Salud de Ibaqué para el logro de los objetivos institucionales a través de las acciones que la Institución va a desarrollar para potenciar el talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.

Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, Entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.

- Organizar y racionalizar la gestión de Talento Humano fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en la Unidad de Salud de Ibagué.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
- Implementar el Plan Institucional de Capacitación fortaleciendo las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios.
- Contar con el Plan de Previsión del Talento Humano que defina las necesidades de talento humano y la provisión de los funcionarios.
- Contar con el Plan de Bienestar Social e Incentivos buscando mejora la calidad de vida laboral.
- Gestionar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos.
- Generar las dinámicas de gestión del servicio de salud integral y humanizado con el clima organizacional gratificante que permita pasar de ser recurso humano, a talento humano en capital humano por generar en forma humanizada cadena de valor social en salud.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para el Desarrollo de las Políticas del Talento Humano que se deben materializar en la Gestión Integral del Talento Humano de nuestra Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E., se aplica a los empleados de nómina de planta permanentes, temporales, contratistas y los vinculados mediante ordenes de prestación de servicios.

### 4. ALCANCE

Inicia desde la Identificación de las necesidades del recurso humano en los procesos de Gestión Humana: selección, vinculación, capacitación, evaluación desempeño, cubriendo todos los tipos de vinculación, carrera administrativa,

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

provisional, oficiales, libre nombramiento y remoción, temporales, de acuerdo con la normatividad establecida.

## 5. RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, los Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Operativos con personal a Cargo.

## 6. DEFINICIONES

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

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996 al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

**Funcionario:** La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

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

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

**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 el nivel de conocimiento, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el enfoque actual futuro"

## 7. MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica de 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 de Talento Humano tiene como marco de referencia la planeación de la Unidad de Salud de Ibagué, de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados; Gestión del Talento Humano, la 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 proceso de vinculación e inducción; 2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación y desempeño y calidad de vida laboral; y 3. Retiro, por excedentes de personal o por pensión.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

## 8. MARCO LEGAL

Normatividad	Aplicación Específica	Tema 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 parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFP	Talento Humano
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

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano		<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.

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
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 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el Uso de la bicicleta en el territorio Nacional.	Programa de Bienestar
Acuerdo 565 de 2016	Establece el Sistema Tipo empleados de carrera y en período de prueba	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño
Acuerdo 617 de 2018	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.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño
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
Mediante 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

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema De Gestión En Seguridad y Salud En El Trabajo (SGSST)
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	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

## 9. MARCO JURIDICO ESPECÍFICO

De conformidad con la constitución nacional y la ley, todos los empleados de la nómina de planta de los hospitales públicos – ESES son empleados públicos de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 10 de 1990, sólo tendrán el carácter de trabajadores oficiales quienes realizan actividades de mantenimiento de la planta física hospitalaria o de servicios generales. A su vez, el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, que trata sobre el régimen jurídico de las empresas sociales del Estado, establece que "Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, conforme a las reglas del capítulo IV de la Ley 10 de 1990".

Muy a pesar de que las Empresas Sociales del Estado son entidades de categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 26 y 27 de la Ley 1122 de 2007 y sus decretos reglamentarios; los artículos del 69 al 85 de la Ley 1438 de 2011 y sus decretos



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

reglamentarios en lo pertinente; según sus estatutos por tener este carácter; en los empleos de formación por competencias en servicios de salud, no todos sus funcionarios son trabajadores oficiales.

La Modalidad de vinculación de los Trabajadores oficiales es mediante Contrato de Trabajo.

Dentro del carácter especial de ESES, por lo general su clasificación de empleos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y el nivel de complejidad, son del nivel directivo el Gerente y los Subgerentes, el jefe de Control interno; el Auditor de calidad en salud si así lo decide la junta directiva o en su defecto será del Nivel Profesional. Son del Nivel Profesional los Profesionales de la salud generales y especializados que prestan los servicios misionales y los Profesionales Universitarios y Especializados de las otras ciencias jurídicas, administrativas, económicas y contables y de recursos físicos que prestan sus servicios en el área administrativa y financiera.

La modalidad de vinculación a la nómina de personal de estos servidores públicos es mediante acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión, sometida a las normas reglamentarias al respecto.

La provisión de empleos y su proceso de ingreso a la nómina de los hospitales públicos debe corregir la primacía de la realidad sobre la forma de acuerdo a las sentencias de la corte constitucional que se han pronunciado al respecto, ya que su vínculo jurídico por OPS (prestación de Servicios) que ha sido lo más relevante en los últimos años y solo se utilizan cuando dichas actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, concomitante con el decreto 1082 de 2015 en lo pertinente, situación contraria a la realidad cuando los empleos permanentes se vuelven temporales sin legalizar dicha temporalidad.

En el marco de la ley los hospitales públicos que pertenecen al sector descentralizado por servicios pueden hacer la provisión de sus empleos de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento provisional. Los cargos de Gerente, jefe de Control Interno y Profesionales de Servicio Social Obligatorio de la ESE son de periodo fijo y registran su proceso de vinculación y vinculación con normas específicas. Igualmente, el de Revisor Fiscal que se caracteriza por ser solamente profesional de la contaduría, se contempla en los códigos de comercio y normas conexas a la profesión, también con periodos pertinentes. Los cargos de Subgerentes son de libre nombramiento y remoción. Los demás

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

cargos a excepción de los trabajadores oficiales son de carrera administrativa con su regulación pertinente. Es menester establecer lo contemplado en el Decreto 785 de 2005, en el sentido de los Cargos de manejo y confianza de Tesorero y Almacenista, que de acuerdo a como se plantea en los actos administrativos correspondientes de vinculación y clasificación de empleos, si son profesionales pueden ser de libre nombramiento y remoción, pero si son técnicos o auxiliares serán de carrera administrativa, de acuerdo con el nivel de complejidad de la ESE.

En la actualidad, los hospitales públicos ESES, para resolver los contratos de prestación de servicios permanentes en temporales de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 909 De 2004 y Decreto 1083 de 2015 en lo correspondiente, actualizado por el decreto 648 de 2017, se pueden crear en las plantas de personal, con sustento en un estudio técnico. Este proceso ya fue reglamentado por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP mediante Decreto No. 1376 de Julio 22 de 2014, por el cual se reglamentan los mecanismos de estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal y los Acuerdos de Formalización Laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones, con plazos perentorios para legalizar lo pertinente.

El decreto 989 de 2020 estableció las nuevas competencias del jefe de Control Interno de las entidades públicas como la que nos ocupan y los mecanismos de vinculación o ingreso a dicho cargo, conservando la discrecionalidad del alcalde municipal en la mitad de su periodo para nombrarlo por 4 años por periodo fijo, sometido a reglas.

La Circular Externa Conjunta 020 de marzo 4 de 2021, emitidas por Ministerios de Trabajo y de Salud y DAFP, estableció la Directriz para dar cumplimiento al artículo 59 de la ley 1438 de 2011 y la Sentencia C 171 de 2012.

LA CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 2022 DEL DAFP QUE EN TORNO A LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023 ESTABLECE ENTRE OTRAS COMO LA 01 CONJUNTA DAFP – ACCE DE ENERO 2023 DICE TEXTUALMENTE:

“3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran.”

“4. Si los estudios para la planta temporal de personal en equidad determinan la necesidad de reformar la estructura organizacional interna del ente público, deberá entonces proponer la reorganización que se requiera.”

El Gobierno Nacional ha impulsado estrategias orientadas a la implementación de mecanismos de operación, administración y gestión del recurso humano en las Empresas Sociales del Estado.

## 10. CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA FUNCION PUBLICA

Situaciones administrativas

El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones:

**SERVICIO ACTIVO:** El empleado público se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

**LICENCIA:** Un empleado público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se repara el ejercicio de su cargo por solicitud propia (ordinaria), por enfermedad, por maternidad o por paternidad.

**PERMISO:** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

**COMISIÓN:** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas inherentes al empleo que es titular. Las comisiones pueden ser de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento, cuando el nombramiento recaiga sobre un funcionario en carrera administrativa y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos institucionales o de instituciones privadas.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

**ENCARGO:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**VACACIONES:** Los empleados públicos tienen derecho a quince días hábiles de vacaciones por cada año laborado los cuales se liquidarán de acuerdo con el salario que el funcionario este devengando en el momento del disfrute.

### **DERECHOS Y DEBERES**

La Ley 1952 de 2019 contempla los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y conflictos de interés de los servidores públicos.

La Ley correspondiente tomara en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad, de oportunidad para los trabajadores, remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo, estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en las normas laborales, facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles: situación más favorable al trabajador en caso de dudas en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primicia de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento, y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son **DERECHOS** de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

5. Disfrutar de estímulos e incentivos de acuerdo a las disposiciones legales o convenientes vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos establecidos por la Ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

## **DEBERES**

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derecho internacional humanitario, los ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las Convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón a su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones de sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Lider de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la Republica dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

## **10. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

### 10.1 Disposición de información:

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite 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.

### 10.2 Caracterización de los servidores

A través de la Matriz de caracterización de la población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E., como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

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:

Numero de Empleos de la Entidad				
Niveles	Planta Global	Vacantes	Planta Temporal	Vacantes
Directivo	3	0	0	0
Asesor	1	0	0	0
Profesional	115	9	55	4
Técnico	8	0	0	0
Asistencial	144	26	117	15
Trabajador Oficial	10	1	0	0
Totales	281	36	172	19

Fuente: Oficina de Talento Humano U.S.I. – E.S.E.

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Oficina de Talento 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.

## 11. PROCESO PLANEACIÓN DE RECURSO HUMANO

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>	
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

En la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E., la incorporación de personal, la creación de nuevos empleos, o modificación a la planta de cargos y de personal, se basa en la aplicación de los principios de racionalización y optimización de los recursos del estado y estarán sujetas a consulta y previa autorización, cuando haya lugar de los entes asignados para esta función en el orden Nacional y Territorial. (CNSC, DAFF) su cumplimiento está a cargo de la Oficina de Talento Humano en Coordinación con todo el nivel directivo de la entidad.

La Oficina de Talento Humano, cuenta con un sistema de información de personal manual en Excel que permite mantener la información actualizada en relación con: datos personales, vinculación, formación, experiencia fuera y dentro de la entidad, ubicación laboral discriminando la dependencia a la que el personal se encuentra adscrito, el área o proceso en que se desempeña y demás novedades desde el ingreso hasta su retiro.

El sistema de información, también debe permitir la administración de la planta de cargos, manteniendo actualizada la necesidad de cargos en cada uno de los procesos y la distribución de estos; con el fin de facilitar la toma de decisiones desde parámetros técnicos en acciones como traslados, planes estratégicos de rotación, gestión del conocimiento, entre otros.

El personal de nivel Directivo en coordinación con la Oficina de Talento Humano debe satisfacer las necesidades de personal de acuerdo a los estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen al interior de la entidad, permitiendo el aprovechamiento óptimo, dando prioridad a los conocimientos, experiencias, recursos asignados y habilidades de cada uno de los funcionarios.

La Oficina de Talento Humano en coordinación con las demás dependencias realiza los traslados de personal en la misma dependencia o entre ellas, sólo obedeciendo a mejoras en la prestación del servicio o de los procesos, y deberán contar con un estudio técnico previo donde se analicen criterios de necesidades de cargos y de personal en los diferentes procesos y/o dependencias, educación, formación, experiencia, entre otros que se requieran.

La Oficina de Talento Humano con acompañamiento del Profesional Especializado del Área Financiera, realizará los estudios técnicos financieros en materia salarial para cada vigencia y así mismo debe generar las propuestas u opciones al Gerente de la entidad. Los incrementos salariales anuales de la nueva vigencia deberán quedar fijados por Acuerdo de Junta Directiva.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

Todo cambio a la planta de cargos y/o empleos, deberá motivarse y fundamentarse en necesidades del servicio, razones de modernización de la administración o por mandato legal; tendrá que sustentarse con estudios técnicos previos de evaluación de funciones, perfiles y medición de cargas de trabajo de los empleos y/o procesos, análisis de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento, diagnóstico institucional desde el cual se evalué el servicio que presta la entidad en cada uno de los procesos y estudios de orden financiero que propendan por conservar criterios de racionalización del gasto, proporcionalidad, prevalencia del interés general y demás principios y valores éticos que rigen la entidad. Dichos estudios deben ser coordinados por la Oficina de Talento Humano, con apoyo área financiera, los cambios que se generen a la planta de cargos deben motivarse a través de acto administrativo y se cumplirá conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

Debemos identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de Gestión del recurso humano. Para adelantar la evaluación se propone tener en cuenta los siguientes aspectos:

Tema	Factores de Éxito
Gestión General del Recurso Humano	1. Identificar la coherencia entre plan estratégico de recurso humano y las necesidades detectadas en los diagnósticos. 2. Determinar el nivel de participación y el aporte de los coordinadores inmediatos en el diagnóstico, diseño y ejecución de los planes del recurso humano. 3. Establecer y analizar si las actividades desarrolladas contribuyen a mejorar las capacidades, motivación y desarrollo de los empleados
Manual de Funciones	1. Cuenta con un Manual de funciones y Competencias aprobado por junta Directiva. 2. Instrumento a través del cual establece las funciones y competencias laborales de los funcionarios que conforman cada uno de los cargos de la planta, así como los requerimientos exigidos para su desempeño

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano		<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.

Vinculación e Inducción	<p>1. Identificar el número y distribución por niveles de los empleados que fueron vinculados durante la vigencia, determinar los costos y valorar el acierto en los procesos de selección. 2. Precisar si las actividades de la inducción y entrenamiento se realizaron de forma oportuna y con la participación de los coordinadores inmediatos y compañeros de trabajo</p>
Capacitación	<p>1. Evaluar el proceso de gestión del plan de capacitación: valorar el cumplimiento de sus objetivos y analizar si el plan se ha administrado adecuadamente. 2. Determinar el impacto de la capacitación en el desempeño de los servidores y de la entidad.</p>
Evaluación del desempeño	<p>1. Identificar la población objeto de la evaluación de carrera administrativa). 2. Analizar los resultados de la evaluación por niveles jerárquicos. 3. Comparar los resultados obtenidos con las evaluaciones de los anteriores. 4. Identificar la coherencia entre los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores con los resultados del desempeño de la Institución. 5. Precisar, con base en los resultados de la evaluación las acciones de capacitación que deben adelantarse en la vigencia siguiente, 6. Determinar la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Talento Humano en el proceso de la evaluación, 7. Identificar los aspectos en los cuales se debe modificar el instrumento de evaluación con fines de mejoramiento, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la CNSC</p>
Sistemas de Bienes- Estímulos e incentivos	<p>1. Identificar el número y distribución de los funcionarios con programas de estímulos y los costos de los mismos, 2. Determinar si se otorgaron incentivos pecuniarios, el rubro destinado para tal fin y la cobertura de los mismos, 3. Evaluar los incentivos no pecuniarios otorgados (traslados, encargos, comisiones, reconocimientos, entre otras). 4. Precisar si se realizaron intervenciones de clima laboral. 5. Analizar la contribución de los programas adelantados al mejoramiento de la motivación y relaciones entre los servidores. 6. Llevar a cabo programas recreativos y deportivos, sociales, culturales para todos los funcionarios y su familia.</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Retiro de empleados y desvinculación.	1. Determinar el índice de retiro de los funcionarios según modalidad (retiro voluntario, insubsistencia y despido, jubilación y reestructuración) y las proporciones por nivel jerárquico. 2. Establecer si se cuenta con índices históricos que permitan un análisis del variable retiro, en caso contrario consolidarlo. 3. Valorar y analizar la pertinencia y satisfacción de los programas de desvinculación asistida, así como sus costos
Salud Ocupacional	1. Identifica factores críticos laborales desde diferentes actividades: 2. Identificación de peligros y valores de riesgo. 3. Identificación de los peligros y riesgos a los que están expuesto los trabajadores

### **11.1 Estrategias de Talento Humano 2025.**

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso de la Oficina de Talento Humano, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la Entidad.

#### **11.1.1 Estrategia de Vinculación.**

A través de esta estrategia la Oficina de Talento humano velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así como, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas.

Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones del líder de Talento Humano. Así mismo, se continuará con la estrategia de crecimiento laboral, que consiste en tener en cuenta las hojas de vida según el banco de perfiles interno (aportando al bienestar de los servidores ya vinculados en la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E.) generando un ambiente de motivación y sentido de pertenencia.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

### 11.1.2 Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2025, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos y apoyo con la ARL, exámenes médicos, evaluación riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, encuestas de satisfacción de cliente interno como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

- Estilo de vida
- Puesto de trabajo
- Salud física.
- Riesgo Psicosocial

Concientizar el empleado en actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

Medir y evaluar el progreso mediante monitoreo de participación, absentismo e incidencia baja (evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos).

**Reconocimiento:** Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo a seguir para los demás. Estas acciones se mediarán a través del impacto generado en los servidores.

### 11.1.3 Plan de Incentivos

Reconocer a los mejores servidores de carrera administrativa por de los diferentes niveles jerárquicos, que fueron seleccionados de acuerdo con la

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>	
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

Resolución 1567 y 1568 de 2018, y en concordancia en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

### **11.1.4 Estrategia Plan Institucional de Capacitación**

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los funcionarios, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.


De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.

#### **Eje Gobernanza para la paz:**

La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

#### **Eje Gestión del Conocimiento:**

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>	
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

## **Eje Creación de Valor:**

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano.

### **11.1.5 Inducción y Reinducción**

#### **11.1.5.1 Inducción Virtual**

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la Institución.

#### **11.1.5.2 Reinducción Virtual**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Institución. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la Plataforma Virtual.


### **11.2 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**

Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

## **12. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **12.1 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos**

- Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces fija el plan de cargos para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.
- Las 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>	
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

- 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 determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral 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 dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.


## 12.2 Seguimiento y Control

Los superiores inmediatos y coordinadores 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 Gestión del Talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.

Cada coordinador del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 15 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados en la Oficina de Talento Humano.

La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7 a las 12 horas y de las 14 a las 18 horas de lunes a jueves; el viernes es hasta las 17 horas. Para el personal que labora por el sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicio y horarios de atención.

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

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato, comunicando tal acto al área de Gestión del Talento Humano.

Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos.

Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al superior inmediato para su autorización, entre personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.

### **12.3 Elaboración de Nómina**

El área de Gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del 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.

El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el día 16 del mes a liquidar.

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

La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, presupuesto, costos y tesorería se realiza a más tardar el 27 de cada mes.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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

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

Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E.

#### **12.4 Administración y Archivo de Historias Laborales**

Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área de Gestión del Talento Humano realiza los siguientes procedimientos: producción o recepción, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.

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

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

La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.

La consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Gestión del Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del Area y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.

El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al Gerente y a los subgerentes; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la institución ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia del Profesional Especializado del el área de Gestión del Talento Humano para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.

Las Historias Laborales por reunir datos personales son de acceso reservado tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Pasivo.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que se establezcan en el respectivo procedimiento.

### **12.5 Confidencialidad de los registros de Talento Humano**

La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área de Gestión del Talento Humano y todo el personal que labora en ésta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.

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


A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Gestión del Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o exfuncionario debe actualizar 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 del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a información o documentación de una Hoja de Vida o Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Los registros en las Hojas de Vida y los documentos en las Historias laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

### **12.6 Convivencia Laboral**

El talento humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y el acoso laboral.

Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.

El talento humano de la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I.- E.S.E., aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.

La Institución, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios y pensionados, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.

La Unidad de Salud de Ibagué promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

### **12.7 Seguimiento, Acompañamiento y Supervisión del Personal**

Los superiores inmediatos de todo el personal, desde cada unidad funcional apoyan, acompañan, hacen seguimiento y supervisan en forma objetiva basada en evidencias, la labor diaria realizada por el personal a su cargo.

Los superiores inmediatos o coordinadores de cada dependencia realizan la programación y verificación del cumplimiento de actividades,

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

horarios, jornada laboral y turnos del personal a su cargo, acordes a la necesidad del servicio y asegurando la prestación oportuna de los mismos.

## 12.8 Formas para la Provisión de los Empleos

La Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. - E.S.E. da estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la provisión de los empleos de la planta permanente y planta temporal; el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en su Capítulo 3 Formas de Provisión del Empleo dice:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.


Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

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

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

2. 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.

3. 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.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en 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 adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

**PARÁGRAFO 1º.** 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, sólo 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.

**PARÁGRAFO 2º.** 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:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
Nombre del documento:	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

**PARÁGRAFO.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional.** Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

**ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Lider de Talento Humano	<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.	

candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento."

La Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. participo en la Convocatoria Pública No. 426 de 2016 para proveer definitivamente 33 cargos de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, organizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Unidad de Salud de Ibagué para proveer los empleos de la planta temporal ha dará estricto cumplimiento a:

#### **ARTÍCULO 2.2.5.3.5** Provisión de empleos temporales.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

### **13. CONTROL DE REGISTROS**

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		CLASIFICACION	TIEMPOS DE RETENCION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION	DISPOSICION FINAL
CODIGO	NOMBRE	LUGAR ARCHIVO	MEDIO ARCHIVO			

### **14. CONTROL DE CAMBIOS**



	<b>UNIDAD DE SALUD E.S.E.</b>		
	<b>Tipo de documento:</b>	FORMATO	<b>Código:</b>
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Fecha de elaboración:</b>
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Vigencia hasta:</b>
<b>Responsable:</b> Líder de Talento Humano		<b>Revisado:</b> Comité de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Gerente de la institución.

FECHA DEL CAMBIO	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
24/01/2025	1	CREACION DEL DOCUMENTO	ADAN RUIZ ALVIS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION DEL TALENTO HUMANO

#### 14. APROBACION

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Adán Ruiz Alvis – Profesional Especializado		Comité de MIPG