



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

2021

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



TALENTO HUMANO

**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
DE FUSAGASUGÁ**

27/01/2021



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:

LINDA KARINA BOHORQUEZ QUINTERO
Profesional Subproceso Talento Humano

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
GESTIÓN GERENCIAL
TALENTO HUMANO
AÑO 2021**



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. CONTENIDO	4
4.1. DEFINICIONES	4
4.2. NORMATIVIDAD	6
4.3. RUTA DE LA FELICIDAD	8
4.4. RUTA DEL CRECIMIENTO	8
4.5. RUTA DEL SERVICIO	9
4.6. RUTA DE LA CALIDAD	9
4.7. RUTA DEL ANALISIS DE DATOS	10
5. BIBLIOGRAFIA	10
6. ANEXOS	10
7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	10
7.1. APROBACIÓN	10
7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES	11
7.3. CONTROL DE COPIAS	11
7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES	11



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del art. 15 de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado en el Decreto 612 de 2018, "por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", la planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2021 de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá, se enfocará en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades, de tal manera que esto se vea reflejado en su motivación y compromiso, para que conlleve a la correcta prestación de los servicios de salud, en aras de contribuir al buen desarrollo del personal, ejecutando estrategias para mejorar la productividad y la calidad de vida de los colaboradores de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Promover condiciones de trabajo favorables para que los colaboradores de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá desarrollen sus actividades y funciones de acuerdo a las competencias y valores del servicio público, en pro de la mejora continua y la excelencia.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar y ejecutar las estrategias de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG
- Contribuir al desarrollo de las habilidades y/o competencias de los colaboradores de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá, para lograr un desempeño óptimo y orientado a resultados
- Garantizar los medios para lograr el mejoramiento continuo del bienestar y la motivación de todos los colaboradores de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, y así fortalecer el clima y la cultura organizacional de la institución.
- Identificar las necesidades de recurso humano, costo y aseguramiento del presupuesto a través de estrategias que permitan establecer la disponibilidad y oportunidad de personal para la correcta prestación de servicios en la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- Identificar y definir estrategias para la provisión del Talento Humano en la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, para el logro de los objetivos y metas.
- 6. Dar continuidad a la implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, el cual, mediante acciones sistemáticas y continuas dirigidas a la promoción de la salud y a la prevención de las lesiones derivadas del trabajo, conlleve al control y disminución de la frecuencia y severidad de la accidentalidad laboral y la disminución en la incidencia de enfermedad de origen laboral impactando de manera positiva el bienestar de los trabajadores independientemente del tipo de contratación, de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá en su sede central y sus puestos de salud.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano contempla desde la identificación de las necesidades de Talento Humano, hasta la desvinculación y/o retiro de los funcionarios y/o contratistas, y aplica para colaboradores de planta, contratistas y estudiantes de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá en su sede central, sedes adscritas, centros y puestos de salud.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

4. CONTENIDO

El propósito de este plan es generar para la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá las herramientas necesarias para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las objetivos estratégicos de la entidad, definidos en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, la normatividad y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de colaboradores de la institución.

La ejecución de este plan orientará el ingreso y desarrollo de todos los colaboradores, garantizando el desarrollo de competencias, la correcta prestación del servicio, la aplicación de bienestar e incentivos y el desempeño individual; todo esto, orientado no sólo al cumplimiento de los objetivos fijados anteriormente, sino también a los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Estratégica del Talento Humano y de Integridad.

Por tal motivo, las líneas estratégicas y las actividades para el logro de las mismas, se proyectarán para la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá a través de las Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el presente plan; entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permitirán impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH.

4.1. DEFINICIONES

BENEFICIOS: Mejora que experimenta una persona gracias a algo que se le hace o se le da.

BIENESTAR: Estado óptimo donde las condiciones físicas y mentales proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

CALIDAD DE VIDA: Comprende factores tanto subjetivos como objetivos. Entre los factores subjetivos se encuentra la percepción de cada individuo de su bienestar a nivel físico, psicológico y social. En los factores objetivos, por su parte, estarían el bienestar material, la salud y una relación armoniosa con el ambiente físico y la comunidad.

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema que regula el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del personal, regulado por la función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. La carrera administrativa se concibe como el mecanismo de selección objetiva idóneo, para verificar que el ingreso, ascenso y permanencia en la función pública se efectúe con la observancia de ciertas garantías y principios determinados en la constitución y en la ley. Por lo anterior, se puede decir que a manera general todos los empleos públicos deberán ocuparse cumpliendo los requisitos y concursos establecidos en la mencionada institución, con excepción de aquellos para los cuales la ley ha estipulado otro sistema de selección.

COMPETENCIA: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

DIMENSIÓN DEL HACER: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

DIMENSIÓN DEL SABER: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DIMENSIÓN DEL SER: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

EDUCACIÓN INFORMAL: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

EDUCACIÓN FORMAL: entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

ENCARGO: Consiste en una designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitivamente, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección.

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

INCENTIVOS: Premio o gratificación que se ofrece o entrega para que se consiga un mejor resultado en determinada acción o actividad.

INTEGRACIÓN: proceso y resultado de mantener unidas las partes de un todo. Es decir, es juntar diversos elementos que forman parte de un conjunto en común.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: Herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativos y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

PARTICIPACIÓN: Involucrarse en cualquier tipo de actividad de forma intuitiva o cognitiva. Una participación intuitiva es impulsiva, inmediata y emocional, en cambio una participación cognitiva es premeditada y resultante de un proceso de conocimiento.

SATISFACCIÓN: Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha colmado un deseo o cubierto una necesidad.

VACANTE: un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales), según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. En el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

VACANCIA DEFINITIVA: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen
- Orden o decisión judicial
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

VACANCIA TEMPORAL: **Modificado por el Decreto 1412 de 2015 artículo 1. El nuevo texto es el siguiente:** Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- Vacaciones
- Licencia.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior
- Prestando el servicio militar
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

4.2. NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991 y en su artículo 53 establece: (...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades 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 normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía 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." (Subrayado fuera del texto original).

- Ley 489 de 1998: determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública. Igualmente, el modelo de empleo público adoptado mediante la Ley 909 de 2004 estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Decreto Ley 1567 de 1998 que se definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:
 - Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
 - Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
 - Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización
 - Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.
- Circular Externa 100 -10 de 2014 del DAFP. "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".
 - Resolución 104 de 2020 por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
 - El Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el título 10, Artículo 2.2.10.1 Indica: "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. En el artículo 2.2.10.2 establece que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de Protección y Servicios Sociales los cuales se desarrollan a través de actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas, culturales, de promoción y prevención de la salud, de capacitación informal y otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del servidor. Así mismo, en el artículo 2.2.10.7 indica que los programas de bienestar de calidad de vida laboral, los cuales se desarrollan a través de actividades y programas, deben incluir entre otros aspectos: medición de clima laboral (por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención), preparación para el retiro del servicio, identificación e intervención de la cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo y programas de incentivos. En los artículos 2.2.10.8 al 2.2.10.13 da orientaciones orientados al Plan de Incentivos, el cual tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo, otorgando incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios.
 - Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.
 - Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".
 - Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
 - Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
 - Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
 - **Ley 909 de 2004:** Literal b) artículo 15, el cual prescribe "Elaborar el plan 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".
 - **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Este decreto da lineamientos sobre las políticas de desempeño institucional y establece la y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.
 - **Decreto 1083 de 2015 "Artículo 2.2.22.3.** Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para previsión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e *Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan de Vacantes*".
 - **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

calificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

4.3. RUTA DE LA FELICIDAD

COLABORADORES FELICES = MEJOR DESEMPEÑO

- **Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto:**
 - ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Ruta para facilitar el hecho de que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio:**
 - ✓ Plan Incentivos Institucionales
 - ✓ Contar con información confiable y oportuna sobre rotación de personal
- **Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional:**
 - ✓ Inducción y Reinducción
 - ✓ Movilidad
 - ✓ Planes de mejoramiento individual
- **Ruta para generar innovación con pasión**
 - ✓ Incluir la innovación como eje en el plan de capacitación
 - ✓ Clima laboral
 - ✓ Informe de razones de retiro

4.4. RUTA DEL CRECIMIENTO

MÁS LÍDERES, MENOS JEFES

- **Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento:**
 - ✓ Plan Institucional de capacitación
 - ✓ Acuerdos de Gestión
 - ✓ Planes de mejoramiento individual
 - ✓ Capacitación Trabajo en equipo
- **Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro**
 - ✓ Plan de Incentivos Institucionales
 - ✓ Mejoramiento del Clima Organizacional
 - ✓ Inducción y reinducción
- **Ruta para implementar un liderazgo basado en valores:**
 - ✓ Cultura organizacional
 - ✓ Cambio cultural
 - ✓ Estilo de dirección



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- ✓ Comunicación e integración
- ✓ Identificación de los valores
- ✓ Revisión del desempeño de los gerentes

- **Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen:**

- ✓ Plan Institucional de capacitación
- ✓ Inducción y reinducción
- ✓ Evaluación de eficacia de la capacitación

4.5. RUTA DEL SERVICIO

SI LOS COLABORADORES SE CAPACITAN, Y SE SIENTEN A GUSTO EN LA INSTITUCIÓN, EL SERVICIO A NUESTROS USUARIOS ES DE MAYOR CALIDAD

- **Ruta para implementar una cultura basada en el servicio:**

- ✓ Planeación estratégica del talento humano
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Plan de bienestar e incentivos
- ✓ Inducción y reinducción
- ✓ Cultura organizacional
- ✓ Integridad
- ✓ Promocionar la rendición de cuentas de los directivos

- **Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar:**

- ✓ Evaluación de desempeño
- ✓ Inducción y reinducción
- ✓ Incentivos
- ✓ Integridad
- ✓ Plan de bienestar
- ✓ Evaluación de la eficacia de la capacitación

4.6. RUTA DE LA CALIDAD

HACER SIEMPRE LAS COSAS BIEN

- **Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien":**

- ✓ Evaluaciones de desempeño
- ✓ Indicadores confiables
- ✓ Acuerdos de gestión

- **Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad:**

- ✓ Considerar toda la normatividad aplicable
- ✓ Evaluación de competencias
- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Valores
- ✓ Integridad
- ✓ Gestión de conflictos



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

4.7. RUTA DEL ANALISIS DE DATOS

INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos:
 - ✓ Mecanismo de información interno
 - ✓ Plan de vacantes
 - ✓ SIGEP

Teniendo en cuenta que para la vigencia se ha realizado el debido autodiagnóstico de Talento Humano y se ha podido identificar el nivel de madurez en el que se ubica el proceso; se diseñaron cada uno de los planes, teniendo en cuenta el análisis del resultado de la evolución, y se han proyectado para que le permitirán avanzar a la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Así entonces, con los planes de: 1. Plan Institucional de Capacitación, 2. Plan Incentivos Institucionales, 3. Plan Previsión Recursos Humanos, 4. Plan Anual de Vacantes y 5. Plan Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, se logrará cumplir con el objetivo del Plan estratégico de Talento Humano aquí plasmado, sirviendo como camino para el correcto desarrollo de las estrategias (RUTAS) anteriormente expuestas.

De esta manera, la E.S.E se encamina a cumplir con los estatutos de calidad que el modelo integrado de planeación y gestión determina para la Dimensión de Talento Humano.

5. BIBLIOGRAFIA

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Dimensión: Talento Humano, en la Web: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo2/pdf/Presentacion%20GETH.pdf>
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en la Web: https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/politica_gestion_estrategica_de_th.pdf
- Plan Estratégico de recursos Humanos 2019-2022 DNP Departamento Nacional de Planeación, en la Web: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/Plan%20Estrategico%20RH%202019-2022%2090120.pdf>

6. ANEXOS

- Cronograma Plan Estratégico Talento Humano 2021

7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	LINDA KARINA BOHÓRQUEZ QUINTERO	PROFESIONAL SUBPROCESO TALENTO HUMANO	27-ENE-2021	
Revisó	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	PROFESIONAL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN	27-ENE-2021	
	ISIDRO ALBERTO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
Aprobó	ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO	GERENTE	27-ENE-2021	



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento.	TALENTO HUMANO	31-ENE-2019	
02	Actualización del documento a la vigencia.	TALENTO HUMANO	29-ENE-2020	
03	Se actualiza a la vigencia contemplando lineamientos institucionales	LINDA KARINA BOHÓRQUEZ QUINTERO	27-ENE-2021	

7.3. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	PROFESIONAL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN	27-ENE-2021	ORIGINAL FIRMADO

7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
TH-MA-05 V03	Plan estratégico de talento humano.	Planeación institucional	2	8	Conservación total