

EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO – PETH 1º TRIMESTRE 2.020

NOMBRE DE PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PLAN RESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO – PETH.
---------------------------	---

RESPONSABLE DEL PROCESO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
---------------------------------	---------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO.	Realizar el seguimiento y monitoreo de forma oportuna y eficiente al Plan Estratégico del Talento Humano - PETH de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia para el 1º trimestre del 2.020 de acuerdo con la normatividad vigente establecida y publicar los resultados en la página web institucional.
------------------------------	--

ENTIDAD:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA.	VIGENCIA:	2.020	FECHA DE PUBLICACIÓN:	6 de Mayo de 2.020
-----------------	---	------------------	-------	------------------------------	--------------------

CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO						
1. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano	1.1. Actualizar en forma periódica el Normograma del PETH.	Normograma del PETH actualizado	Todo el año 2020	0	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	No se actualizado al 1º trimestre
	1.2. Socializar con el personal y publicar el Normograma del PETH en la página web institucional.	Programar en el PIC. Listado Asistencia y Publicación.	Todo el año Cuando se requiera	0	Subgerencia Administrativa	Falta socialización
2. Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	2.1. Gestionar la inscripción, usuarios, claves y roles en el SIGEP	Realizar la inscripción y gestionar las claves y usuarios en el SIGEP	Todo el año 2020	25	Subgerencia Administrativa	Se realizó en el 1º trimestre

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO						
2. Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	2.2. Diligenciar el formato establecido por el SIGEP para los empleados y contratistas del Hospital.	Formato del SIGEP diligenciado y aprobado para empleados y contratistas	Todo el año 2020	25	Subgerencia Administrativa	Se realizó en el 1º trimestre
	2.3. Subir la información del personal y contratistas al SIGEP	Hojas de vida de empleados y contratistas subidas en el SIGEP	Todo el año 2020	15		Se montaron las hojas de los empleados falta contratistas.
	2.4. Realizar la evaluación periódica del SIGEP	Evaluación periódica al SIGEP realizada.	Junio y Dic del 2020	NA	Control Interno	No se ha cumplido la fecha para la evaluación del SIGEP
3. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple los planes y manuales	3.1. Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar los planes estratégicos	Planes, manuales y códigos elaborados, adoptados, publicados, socializados, implementados y evaluados	Todo el año 2.020	25	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Comité de Convivencia laboral, Comisión de personal, Subgerencia Atención al Usuario y Control Interno	Estos Planes estratégicos del Talento Humano se Elaboraron, adoptaron mediante Resolución, se publicaron en la página web institucional no se han socializado, se están implementando y están siendo evaluados de forma trimestral. El manual de inducción y el código de integridad y buen gobierno no se ha cumplido la fecha esta actividad
	a. Plan anual de vacantes			25		
	b. Plan de Previsión del Recurso Humano			25		
	c. Plan Institucional de Capacitación.			25		
	d. Plan de bienestar social e incentivos			25		
	e. Plan de seguridad y salud en el trabajo.		25			
	f. Manual de Inducción y reinducción.		30/04/2020	NA	Subgerencia Administrativa	No se ha cumplido el tiempo de la actividad
	g. Código de integridad y buen gobierno.		30/03/2020	100	Gerente y control Interno	Se elaboro
h. Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	Clima organizacional elaborado, socializado e implementado	30/04/2020	NA	Subgerencia Administrativa y Comisión personal	No se ha cumplido el tiempo de la actividad	

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO						
4. Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes y su estructura organizacional	4.1. Ajustar el manual al MIPG Decreto 618 de 2,018	Manual de funciones y competencias ajustado	30/06/2020	NA	Gerente	No se ha cumplido el tiempo de la actividad
	4.2. Presentarlo a la Junta directiva para su aprobación	Presentación del Manual para su aprobación.	30/08/2020	NA	Gerente y Junta Directiva	No se ha cumplido el tiempo de la actividad
	4.3. Adoptar e implementar el manual de funciones y Competencias	Manual de funciones y competencias adoptado e implementado.	31/12/2020	NA	Gerente y Subgerencia Administrativa	No se ha cumplido el tiempo de la actividad
	4.4. Entregar una copia del Manual a todos los funcionarios	Copia del manual entregado y firmado por todos los funcionarios	30/09/2020	NA		No se ha cumplido el tiempo de la actividad
2. ETAPA DEL INGRESO DEL TALENTO HUMANO						
5. Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor y que presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia	5.1. Organizar las Historias laborales de los funcionarios y contratistas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Archivo de historias laborales organizado	Todo el año 2.020	25	Secretaria y Auxiliar de Archivo	Se viene realizando esta actividad
	5.2. Contar con un programa para el manejo de las Historias Laborales de funcionarios y contratistas y realizar su diligenciamiento.	Programa de historias laborales funcionando adecuadamente.	31/12/2020	NA	Subgerencia Administrativa y Secretaria	No se ha cumplido el tiempo de la actividad

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



2. ETAPA DEL INGRESO DEL TALENTO HUMANO

CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
6. Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción e informarlos en forma oportuna la inscripción o actualización en carrera administrativa a la CNSC.	6.1. Adoptar el Sistema Tipo para la evaluación del personal de Carrera de la CNSC.	Sistema tipo de evaluación de carrera adoptado	30/01/2020	100	Gerente	Resolución No 062 de enero 14 de 2.019.
	6.2. Realizar la evaluación al personal de carrera en el los tiempos establecidos.	Evaluación realizada en la plataforma de la CNSC y formato impreso y firmado.	Febrero y Agosto de 2020	50	Grupo directivo	La actividad se realizó en la fecha establecida.
	6.3. Establecer planes de mejoramiento individual como resultado de la evaluación.	Formato con los planes de mejoramiento elaborados		0	Grupo directivo	No se evidencias planes de mejoramiento
	6.4. Adoptar, implementar y evaluar los Acuerdos de Gestión	Acuerdos de gestión elaborados, implementados y evaluados	30/01/2019	100	Gerente y Control interno	Se tiene el acuerdo de gestión para el 2.0209 y la evaluación del acuerdo del 2.019
	6.5. Realizar la actualización e inscripción de los funcionarios en la plataforma de la CNSC.	Se realiza la actualización e inscripción de los funcionarios	Todo el año 2020	25	Subgerencia Administrativa	Se puede evidenciar que se está enviado en forma periódica las novedades a la CNSC.
7. Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.	7.1. Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar el manual de inducción y reinducción	Manual de inducción y reinducción Elaborado, adoptado, publicado, socializado, implementado y evaluado	31/07/2020	NA	Gerente, Control interno y Subgerencia Administrativa	No se ha cumplido la fecha de esta actividad.
	7.2. Contar con un formato y cronograma de inducción	Formato elaborado y socializado.	31/01/2020	100	Grupo Calidad y MIPG	El formato fue entregado y socializado se esta usando
	7.3. Realizar la Inducción a todos los funcionarios que ingresan al Hospital.	Inducción realizada a todos los funcionarios	Todo el año 2.020	25	Jefes de Áreas y Subgerentes	De acuerdo con el Plan de capacitación

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
3. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
8. Realizar Reinducción a todos los servidores máximo cada 2 años	8.1. Contar con un formato y cronograma de Reinducción	Formato elaborado y socializado.	30/01/2020	100	Subgerencia Administrativa	Formato elaborado y socializado.
	8.2. Realizar la Reinducción a todos los funcionarios como mínimo cada 2 años.	Inducción realizada	20/10/2020	NA	Grupo Directivo	No se ha cumplido la fecha de esta actividad.
9. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas)	9.1. Mantener actualizada la Plataforma de novedades de nómina del visor de la ARL.	Plataforma del visor actualizada.	Todo el año 2.020	25	Secretaria	Se viene actualizando de forma mensual
	9.2. Presentar en forma trimestral un informe sobre las situaciones administrativas al comité de control interno.	Informe elaborado y presentado a la oficina de control interno	Trimestral	0	Subgerencia Administrativa y Secretaria	No se ha pasado el informe trimestral de las situaciones administrativas. Se evalúa en el comité.
	9.3. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar los indicadores del proceso de gestión del talento humano.	Indicadores elaborados, adoptados, socializados, implementados y evaluados	Trimestral	0	Gerente, Subgerencia Administrativa y Control Interno	No se ha realizado esta actividad.
10. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Gestión del talento humano, Integración cultural, Planificación, desarrollo territorial, nacional, local y de la entidad, Buen Gobierno,	10.1 Elaborar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC elaborado.	15/01/2020	100	Comité de Convivencia laboral	Formato con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.
	10.2 Adoptar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC adoptado.	18/01/2020	100	Gerente	Resolución No 023 de 07 de enero de 2.020.
	10.3 Publicar el Plan de Institucional Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación - PIC publicado.	20/01/2020	100	Comunicaciones	Plan publicado en la página web institucional en enero de 2.019.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
3. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
10. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Gestión del talento humano, Integración cultural, Planificación, desarrollo territorial, nacional, local y de la entidad, Buen Gobierno, Contratación Pública, Cultura organizacional, Derechos humanos, Gestión administrativa	10.4 Socializar el Plan Institucional de Capacitación PIC	El Plan Institucional de Capacitación PIC publicado página web y socializado en los comités directivo y grupos primarios	30/03/2020	100	Comité de Convivencia labora	En reunión del comité de personal, de convivencia y en grupo directivo.
	10.5 Implementar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Realizar las jornadas de capacitación programadas en el PIC y guardar las evidencias	Todo el año 2.020	0	Comité de Convivencia laboral	No se están realizando las capacitaciones al primer trimestre
	10.6 Evaluar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Informe de evaluación del PIC	Trimestral	25	Control Interno y grupo auditor.	Se entrega la evaluación del IV trimestre de 2.019 en enero del 2020.
11. Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos	11.1. Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos elaborado	10/01/2020	100	Comité de Convivencia laboral	Formato con el Plan de Bienestar Social e Incentivos.
	11.2. Adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos adoptados	30/01/2020	100	Gerente	Resolución No 026 de 07 de enero de 2.020.
	11.3. Publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	El Plan de Bienestar Social e Incentivos publicado	20/01/2020	100	Comunicaciones	Plan publicado en la página web institucional en enero de 2.020.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
3. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
Deportivos, recreativos y vacacionales, Artísticos y culturales, Promoción y prevención de la salud, Educación en artes y artesanías,	11.4. Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos socializado	30/01/2020	100	Subgerencia Administrativa	En reunión del comité de personal, de convivencia y en grupo directivo.
	11.5. Implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos implementado	Todo el año 2.020	NA	Comité de Convivencia laboral	Las actividades del plan no son para el 1º trimestre del 2020..
	11.6. Evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Plan de Bienestar Social e Incentivos evaluado	Trimestral	25	Control Interno y grupo auditor.	Se evalúa el plan del IV trimestre del 2.019
12. Día del Servidor Público:	12.1. Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética.	Jornadas de capacitación programadas y realizadas para fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética.	31/08/2020	NA	Comité de Convivencia laboral	No se ha cumplido la fecha de esta actividad.
	12.2. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Actividades para exaltar labor del servidor público.	30/09/2020	NA	Comité de Convivencia laboral	No se ha cumplido la fecha de esta actividad.
13. Desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	13.1. Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo elaborado	10/01/2020	100	EI COPASST	Formato con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo
	13.2. Adopción del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo adoptado	30/01/2020	100	Gerente	Resolución No 022 de 07 de enero de 2.020.
	13.3. Publicación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo publicado	20/01/2020	100	Comunicaciones	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo publicado en la página web institucional en enero de 2.020.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
3. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
Desarrollo e implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	13.4. Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo socializado	30/01/2020	100	EI COPASST	En reunión del COPASST y en grupo directivo.
	13.5. Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo implementado	Todo el año 2.020	25	EI COPASST	Se viene ejecutando las actividades programadas en el plan
	13.6. Evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo evaluado	Semestral	50	Control Interno y grupo auditor.	Se evalúa el IV trimestre del plan del 2.019
14. Administración del talento humano mediante a. Estado Joven	14.1. Convenio con Escuelas Normales Superiores y de Educación Superior Pregrado Universitario, con el fin de adelantarán prácticas laborales recibiendo un auxilio formativo y la afiliación a Seguridad Social	Convenios realizados Escuelas Normales Superiores y de Educación Superior Pregrado Universitario.	Todo el año 2.020	25	Gerente	Convenios realizados con entidades superiores para docencia servicio.
b. Servimos en la entidad,	No se tiene en la entidad		NA	NA	NA	NA
c. Teletrabajo,	No se tiene en la entidad		NA	NA	NA	NA
d. Dotación de vestido y calzado de labor	Realizar el proceso de compra para la entrega de la dotación a los funcionarios	Proceso de contratación elaborado	28/02/2020	0	Gerencia y Subgerencia Administrativa	No se ha realizado la actividad.
e. Horarios flexibles	Establecer mediante acto administrativo horarios flexibles	Acto administrativo con horarios flexibles	Todo el año 2.020	25	Gerente	Se emiten resoluciones estableciendo horarios de trabajo flexibles y cuadro turnos
f. Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Nomina tramitada y con los debidos soportes	Todo el año 2.020	25	Gerencia y Subgerencia Administrativa	Se realiza mes a mes la nómina con sus soportes.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
3. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
14. Administración del talento humano mediante Situaciones administrativas	14.2. Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Contar con los respectivos formatos para el manejo de la diferentes situaciones administrativas.	31/01/2020	100	Subgerencia Administrativa	Se tienen los formatos de las situaciones administrativas elaborados y publicados.
	14.3. Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión.	Funcionarios elegidos y posesionados mediante acto administrativo	31/12/2019	NA	Gerencia y Subgerencia Administrativa	El año pasado se eligieron los representantes ante la comisión de personal y comité de convivencia.
	14.4. Establecer el cronograma de forma anual de las reuniones de la comisión de personal y realizar la reunión.	Cronograma del comité elaborado y socializados	15/01/2020	100	Gerencia	Se tiene el cronograma y se está aplicando
	14.5. Realizar mediciones de clima laboral	Un informe elaborado socializado e implementado	30/03/2020	0	Subgerencia Administrativa	Se pasó un informe pero no se ha socializado.
	14.6. Actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el código de ética y de buen gobierno	31/07/2020	NA	Gerencia y Control Interno	No se ha realizado la actividad

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



4. ETAPA DEL RETIRO DEL TALENTO HUMANO

CATEGORÍA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	% DE AVANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS OBSERVACIONES	Y/O
15. Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	15.1. Elaborar un informe estadístico de los retiros de los servidores y sus modalidades de retiro	Informe de retiro elaborado	Todo el año 2.020	0	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad	
	15.2. Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Informe con las razones del retiro	Todo el año 2.020	0	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad	
16. Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Realiza actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional y evalúa el impacto de estas actividades	Actividades programadas de planes de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan.	Todo el año 2.020	0	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad	
17. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	Implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores	Mecanismo implementado gestionar el conocimiento.	Todo el año 2.020	0	Subgerencia Administrativa y Comisión de personal	No se ha realizado esta actividad	

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3



CONCLUSIONES: Este formato de evaluación y seguimiento al Plan estratégico del Talento Humano – PETH del 2.020 que cuenta de 4 etapas, 17 categorías y un total de 68 actividades a implementar de las cuales al corte de 30 de Marzo de 2.020 presentan la siguiente ejecución: Se tiene 17 actividades no se ha vencido la fecha de ejecución que equivale el 25.0% y las restantes 51 actividades son el 75.0% las cuales presentan la siguiente ejecución:

Se han cumplido al 100% un total de 19 actividades que equivale al 27.9% de las 68 actividades. Pero de las 51 cumplidas es el 37.2%.

Actividades cumplidas en un 50% son 2 de un total de 68 que equivale al 3.0%. Pero de las 51 cumplidas es el 3.9%.

En un 25% o menos se han ejecutado 18 actividades que equivalen al 26.5%. Pero de las 51 cumplidas es el 35.3%.

No se han cumplido 12 actividades que equivalen al 17.6%. Pero de las 51 cumplidas es el 23.5%.

JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA

Control Interno

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO-COG-12	VERSIÓN: 01 – 2.018	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Octubre 16 de 2.018	FIRMA: _____

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3