EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	**FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2.018 - 2.020**	**Código:** FO-GTH-16 **Versión:** GTH - 01 **Página** 1 de 4

Nombre del Proceso:	Gestiónn del Talento Humano - GTH	**Fecha:**	08 de enero de 2.019
Responsable del Proceso:	Subgerencia Administrativa		
Objetivo del PETH:	Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y las competencias, a través de una serie de estrategias que permitan un adecuado proceso de selección, vinculación, permanencia y crecimiento, que mejoren su bienestar, garanticen su seguridad y una mejor calidad de vida de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia.		

PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PETH 2.018 - 2.020

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
PLANEACIÓN	Conocimiento normativo y del entorno	1. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión Estratégica del talento Humano.	1	Elaborar el Normograma del PETH y actualizarlo en forma periódica.	15/01/2019	Subgerecia Administrativa y Asesor Jurídico	Normograma Elaborado	
			2	Socializar con el personal y publicar el Normograma del PETH en la pagina web	30/01/2019	Subgerecia Administrativa y Comunicaciones	Programar en el PIC. Listado Asistencia Publicación	
	Gestión de la Iformación	5. Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	1	Gestionar la inscripción, usuarios, claves y roles en el SIGEP	20/02/2019	Subgerecia Administrativa	Información de Personal y contratistas subida al SIGEP	
			2	Diligenciar el formato establecido por el SIGEP para los empleados y contatistas del Hospital.	31/03/2019	Subgerecia Administrativa	Formatos diligenciados	
			3	Subir la información del personal y contratistas al SIGEP	30/06/2019	Subgerecia Administrativa	Informacion de personal y contratistas subida al SIGEP	
			4	Realizar la evaluación periodica del SIGEP	30/11/2019	Control Interno	Informe de evaluacion	

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
PLANEACIÓN	Planeación Estratégica	7. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple los planes y manuales	1	Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar los planes estratégicos		Gerente, Subgerecia Administrativa y Ontrol Interno	Manuales elaborados, publicados, implementados y evaluados	
			1.1	Plan anual de vacantes	15/01/2019	Subgerecia Administrativa		
			1.2	Plan de Previsión del Recurso Humano	15/01/2019			
			1.3	Plan Institucional de Capacitación.	15/01/2019	Comité de Convivencia laboral		
			1.4	Plan de bienestar social e incentivos	15/01/2019			
			1.5	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	15/01/2019	Subgerencia Atención al Usuario		
			1.6	Manual de Inducción y reinducción.	30/04/2019	Subgerecia Administrativa	Manual de indución y reinducción	
			1.7	Código de integridad y buen gobierno.	30/03/2019	Gerente y control Interno	Código de integridad y buen gobierno	
			1.8	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	30/06/2019	Subgerecia Administrativa	Informe del clima organizacional	
	Manual de funciones y competencias	8. Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes y su estructura organizacional.	1	Actualizar el Manual de funciones y competencias del Hospital	30/03/2019	Gerente y control Interno	Manual de fuciones actualizado	
			2	Presentarlo a la Junta directiva para su aprobación	30/04/2019	Gerente y Junta Directiva	Acuerdo de junta directiva	
			3	Adoptar e implementar el manual de funcines y Competencias	30/06/2019	Gerente y Subgerecia Administrativa	Manual adoptado	
			4	Entregar una copia del Manual a todos los funcionarios	30/06/2019		Entrega de funciones a los funcinarios mediante documento	

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
INGRESO	Gestión de la Iformación	2) 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.	1	Organizar las Historias laborales de los funcionarios y contratistas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	30/11/2019	Secretaria y Auxiliar de Archivo	Archivo de historias laborales organizado	
			2	Contar con un programa para el manejo de las Historias Laborales de funcionarios y contratistas y realizar su diligenciamiento.	31/12/2019	Subgerecia Administrativa y Secretaria	Programa de historias laborales	Se debe contar con presupuesto
	Meritocracia	3) 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.	1	Adoptar el Sistema Tipo para la evaluación del personal de Carrera de la CNSC.	30/01/2019	Gerente	Acto administrativo de adopción	
			2	Elaborar un sistema tipo de evaluación de personal en provisionalidad y presentarlo a la CNSC para su aprobación	30/01/2019	Gerente y Subgerecia Administrativa	Calificar a todos lo funcionarios de carrera y provisionalidad	
			3	Socializar e implementar el Sistema Tipo de evaluación adoptado por la entidad.	5/02/2019	Subgerecia Administrativa	Charla, listado asistencia e informe	
			4	Adoptar, implementar y evaluar los Acuerdos de Gestión	30/01/2019	Gerente y Control interno	Acuerdos elaborados	
			5	Realizar la actulización e inscripción de los funcionarios en la plataforma de la CNSC	28/02/2019	Subgerecia Administrativa	Certificado de inscripción ante la CNSC	
	Conocimiento Institucional	5) Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.	1	Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar el manual de inducción y reinducción	31/07/2019	Gerente, Control interno y Subgerecia Administrativa	Manual de Inducción y reinducción	
			2	Contar con un formato y cronograma de indución	30/08/2019	Grupo Calidad y MIPG	Formato elaborado y adoptado	
			3	Realizar la Indución a todos los funcionarios que ingresan al Hospital	todo el año	Grupo Directivo	Reiundición realizadad con todos los funcionarios	

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
DESARROLLO	Conocimiento Institucional	1) Realizar Reinducción a todos los servidores máximo cada dos años.	1	Contar con un formato y cronograma de Reindución	30/09/2019	Subgerecia Administrativa		
			2	Realizar la Reinducción a todos los funcionarios como minímo cada 2 años.	20/10/2019	Grupo Directivo		
	Gestión de la Iformación	3) 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), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.	1	Mantener actualizada la Plataforma de novedales de nómina del visor de la ARL	todo el año	Secretaria		
			2	Presentar en formatrimestral un informe sobre las situaciones administrativas al comité de control interno	Todos los meses	Subgerecia Administrativa y Secretaria		
			3	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar los indicadores del proceso de gestión del talento humano	Cada Trimestre	Gerente, Subgerecia Administrativa y Ontrol Interno		
	Gestión del Desempeño Capacitación	5) Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:	1	Elaborar el Plan Institucional de Capaciatación	Los 10 primeros dias del mes de enero de cada año	Comité de Convivencia laboral	Formato Plan Institucional de Capaciatación	
		Gestión del talento humano, Integración cultural, Planificación, desarrollo territorial, nacional, local y de la entidad, Buen Gobierno,	2	Adoptar el PIC	Enero cada año	Gerente	Resolucion	
			3	Publicar el PIC	20/01/2019	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socializar el PIC	30/01/2019	Subgerecia Administrativa	Listado asistencia, acta e informe	

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
DESARROLLO	Gestión del Desempeño Capacitación	Contratación Pública, Cultura organizacional, Derechos humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Gobierno en Línea, Innovación, Participación ciudadana, Servicio al ciudadano, Sostenibilidad ambiental y Derecho de acceso a la información.	5	Implemetar el PIC	Todo el Año	Comité de Convivencia laboral	Charlas, Listados Asistencia, Informes, Actas, Talleres, fotos entre otras	
			6	Evaluar el PIC	Semestral	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento	
	Gestión del Desempeño Bienestar	6) Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos	1	Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Los 10 primeros dias del mes de enero de cada año	Comité de Convivencia laboral	Formato Plan de Bienestar Social e Incentivos	
		Deportivos, recreativos y vacacionales, Artísticos y culturales, Promoción y prevención de la salud, Educación en artes y artesanías, Clima laboral, Cambio organizacional, Adaptación laboral, Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio, Cultura organizacional, Trabajo en equipo, Entorno laboral saludable y Educación formal (primaria, secundaria y media, superior).	2	Adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Enero cada año	Gerente	Resolucion	
			3	Publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	20/01/2019	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	30/01/2019	Subgerecia Administrativa	Listado asistencia, acta e informe	
			5	Implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Todo el Año	Comité de Convivencia laboral	Charlas, Listados Asistencia, Informes, Actas, Talleres, fotos entre otras	
			6	Evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Semestral	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento	

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
DESARROLLO	Gestión del Desempeño Bienestar	Día del Servidor Público:	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.	31/08/2019	Comité de Convivencia laboral	Plan de capacitación, listado de asistencia, charla, fotos e informe	
			2	Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	30/09/2019		Informe, fotos, actos y administrativos	
	Administración del Talento Humano	7) Administración del talento humano mediante el desarrollo e implementación de programas como: • El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborado, adoptado, socializado, implementado y evaluado.	1	Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Los 10 primeros dias del mes de enero de cada año	El Copasst	Plan Seguridad y Salud en el trabajo elaborado	
			2	Adopción del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Enero cada año	Gerente	Resolucion	
			3	Publicación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	20/01/2019	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	30/01/2019	El Copasst	Listado asistencia, acta e informe	
			5	Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Todo el Año	El Copasst	Charlas, Listados Asistencia, Informes,	
			6	Evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Semestral	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento	
		Estado Joven,	1	Convenio con Escuelas Normales Superiores y de Educación Superior Pregrado Universitario, con el fin de adelantarán prácticas laborales recibiendo	Todo el Año	Gerente	Convenio Interadministativo	
		Servimos en la entidad,	2	No se tiene en la entidad				
		Teletrabajo,	3	No se tiene en la entidad				
		Dotación de vestido y calzado de labor	4	Realizar el proceso de compra para la entrega de la dotación a los funcionarios	Febrero 28 de cada año	Subgerecia Administrativa	Proceso de contratación, acta de entrega y fotos	
		Horarios flexibles	5	Establecer mediante acto administrativo horarios flexibles	Todo el año	Gerente	Resolucion	

Etapa	Categoría	Línea de Acción		Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
DESARROLLO	Administración del Talento Humano	Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	1	Contar con los respectivos formatos para el manejo de la diferentes situaciones administrtivas.	31/012/2019	Subgerecia Administrativa	Formatos elaborados y adoptados	
		Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión.	1	Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal	NA	Subgerecia Administrativa	No aplica este año	
			2	Nombrar por acto administrativo los representantes de la comisión de personal tanto de los empleados como los del empleador.	NA	Subgerecia Administrativa	No aplica este año	
			3	Establecer el cronograma de forma anual de las reuniones de la comisión de personal y realizar la reunión.	15/01/2019	Gerente	Cronograma elaborado y aplicado	
		Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	1	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	Todo el Año	Subgerecia Administrativa	Nomima mensual	
	Clima organizacional y cambio cultural	8) Realizar mediciones de clima laboral	1	El conocimiento de la orientación organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en equipo, capacidad profesional y ambiente físico	30/10/2019	Subgerecia Administrativa	Informe sobre el clima laboral	
	Valores	9). Actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	1	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el código de ética y de buen gobierno	31/07/2019	Gerente y control interno	Códigos elaborados y adoptados	
RETIRO	Gestión de la Información	1) Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	1	Elaborar un informe estadistico de los retiros de los servidores y sus modalidades de retiro	Todo el año	Subgerecia Administrativa	Cifras sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciónes
RETIRO	Administración del talento humano	2) Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	1	Realizar el informe de las razones de retiro genera insumos aplicados al plan de previsión	Todo el año	Subgerecia Administrativa	Informe consolidado de razones de retiro	
	Desvinculación asistida	3) Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	1	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	31/12/2019	Subgerecia Administrativa	Programas de desvinculación asistida	
	Gestión del conocimiento	4) Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	1	Implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores	31/12/2019	Subgerecia Administrativa	Mecanismos implementados para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan	

Subgerente Administrativa

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO-GTH-01	**VERSIÓN:** 01 – 2.018	**PREPARADO POR:** Control interno
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	**FECHA:** Mayo 07 de 2.018	FIRMA: _____