

FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2.020 - 2.024

Código: FO-GTH-16

Versión: GTH - 01

Página 1 de 4

Nombre del Proceso:	Gestión del Talento Humano - GTH	Fecha:	25 de enero de 2021
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 2.021 - 2.024

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
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.	15/01/2021	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	Normograma Elaborado	Mirar Normograma para su actualización
			2 Socializar con el personal y publicar el Normograma del PETH en la página web	30/01/2021	Subgerencia Administrativa y Comunicaciones	Programar en el PIC. Listado Asistencia Publicación	
	Gestión de la Información	2. Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	1 Gestionar la inscripción, usuarios, claves y roles en el SIGEP	28/02/2021	Subgerencia Administrativa	Información de Personal y contratistas subida al SIGEP.	
			2 Diligenciar el formato establecido por el SIGEP para los empleados y contratistas del Hospital.	15/05/2021	Subgerencia Administrativa	Formatos diligenciados	Se deben entregar a subgerencia administrativa para archivar en hoja de vida
			3 Subir la información del personal y contratistas al SIGEP	30/05/2021	Subgerencia Administrativa	Información de personal y contratistas subida al SIGEP	
			4 Realizar la evaluación periódica del SIGEP	30/09/2021	Control Interno	Informe de evaluación	

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

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
PLANEACIÓN	Planeación Estratégica	3. 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, Subgerencia Administrativa y Sistemas	Manuales elaborados, publicados, implementados y evaluados	
			1.1	Plan anual de vacantes	15/02/2021	Subgerencia Administrativa		
			1.2	Plan de Previsión del Recurso Humano	15/01/2021			
			1.3	Plan Institucional de Capacitación.	15/01/2021	Gerente, Comité de Convivencia laboral		
			1.4	Plan de bienestar social e incentivos	15/01/2021			
			1.5	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	15/01/2019	Lider del sistema y COPASST		
			1.6	Manual de Inducción y reinducción.	30/04/2021	Subgerencia Administrativa	Manual de inducción y reinducción	
			1.7	Código de integridad y buen gobierno.	30/03/2021	Gerente y control Interno	Código de integridad y buen gobierno	
			1.8	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	30/06/2021	Subgerencia Administrativa y Asesora ARL	Informe del clima organizacional	
	Manual de funciones y competencias	4. 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	30/05/2021	Gerente y Asesor Jurídico	Manual de funciones actualizado	
			2	Presentarlo a la Junta directiva para su aprobación	30/08/2021	Gerente y Junta Directiva	Acuerdo de junta directiva	
			3	Adoptar e implementar el manual de funciones y Competencias	30/09/2021	Gerente y Subgerencia Administrativa	Manual adoptado	
			4	Entregar una copia del Manual a todos los funcionarios	30/09/2021		Entrega de funciones a los funcionarios mediante documento	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
INGRESO	Gestión de la Información	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.	1	Organizar las Historias laborales de los funcionarios y contratistas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	Todo el año de 2021	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.	31/12/2021	Gerente y Subgerencia Administrativa	Programa de historias laborales	Se debe contar con presupuesto
	Meritocracia	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.	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 de concertación de objetivos	30/08/2021	Gerente y Subgerencia Administrativa	Calificar a todos los funcionarios de carrera y establecer objetivos con los de provisionalidad	
			3	Adoptar, implementar y evaluar los Acuerdos de Gestión	28/02/2021	Gerente y Control interno	Acuerdos elaborados	
			4	Realizar la actualización e inscripción de los funcionarios en la plataforma de la CNSC	12/02/2021	Subgerencia Administrativa	Certificado de inscripción ante la CNSC	
	Conocimiento Institucional	7. 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	31/03/2021	Gerente y Subgerencia Administrativa	Manual de Inducción y reinducción	
			2	Contar con un formato y cronograma de inducción	30/01/2021	Grupo Calidad y MIPG	Formato elaborado y adoptado	
			3	Realizar la Inducción a todos los funcionarios que ingresan al Hospital	Todo el año 2021	Grupo Directivo	Formato de inducción elaborado.	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
DESARROLLO	Conocimiento Institucional	7. Realizar Reinducción a todos los servidores máximo cada dos años.	4	Realizar la Reinducción a todos los funcionarios como mínimo cada 2 años.	20/10/2021	Grupo Directivo	Reiundición realizada con todos los funcionarios	Mirar en el PIC
	Gestión de la Información	8. 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 novedades de nómina del visor de la ARL	Todo el año 2021	Secretaria	Informes elaborados de novedades de nómina	Revisar con la ARL el funcionamiento del visor
			2	Presentar en formatrimestral un informe sobre las situaciones administrativas al comité de control interno	Todos los meses	Subgerencia Administrativa y Secretaria	Informe evaluado en el comité de control interno	
			3	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar los indicadores del proceso de gestión del talento humano	Cada Trimestre	Gerente, Subgerencia Administrativa y Control Interno	Indicadores elaborados, socializados y evaluados	
	Gestión del Desempeño Capacitación	9. 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,	1	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Los 20 primeros días del mes de enero de cada año	Comité de Convivencia laboral	Formato Plan Institucional de Capacitación	
			2	Adoptar el PIC	Enero cada año	Gerente	Resolucion	
			3	Publicar el PIC	20/01/2021	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socializar el PIC	30/03/2021	Subgerencia Administrativa	Listado asistencia, acta e informe	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
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	trimestre	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento	
	Gestión del Desempeño Bienestar	10., Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos 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).	1	Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Los 20 primeros días del mes de enero de cada año	Comité de Convivencia laboral	Formato Plan de Bienestar Social e Incentivos	
			2	Adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Enero cada año	Gerente	Resolucion	
			3	Publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	20/01/2021	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	30/03/2021	Subgerencia 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	

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

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
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.	31/08/2021	Comité de Convivencia laboral	Plan de capacitación, listado de asistencia, charla, fotos e informe	Revisar fecha
			2	Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	30/09/2021		Informe, fotos, actos y administrativos	
	Administración del Talento Humano	11. 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	30/01/2021	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	10/02/2021	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	30/03/2021	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 Interadministrativo	
		Servimos en la entidad,	2	No se tiene en la entidad	NA			
		Teletrabajo,	3	No se tiene en la entidad	NA			
		Dotación de vestido y calzado de labor	4	Realizar el proceso de compra para la entrega de la dotación a los funcionarios	Julio de 20121	Subgerencia 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	Observaciones
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 administrativas.	Todo el año	Subgerencia 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	30/06/2021	Subgerencia Administrativa		Verificar
			2	Nombrar por acto administrativo los representantes de la comisión de personal tanto de los empleados como los del empleador.	15/07/2021	Subgerencia Administrativa		
			3	Establecer el cronograma de forma anual de las reuniones de la comisión de personal y realizar la reunión.	Todo el año	Subgerencia Administrativa	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	Subgerencia Administrativa	Nomima mensual	
	Clima organizacional y cambio cultural	12. 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	30/07/2021	Subgerencia Administrativa	Informe sobre el clima laboral	
	Valores	13. 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	31/08/2021	Gerente y control interno	Códigos elaborados y adoptados	
RETIRO	Gestión de la Información	14 Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	1	Elaborar un informe estadístico de los retiros de los servidores y sus modalidades de retiro	Todo el año	Subgerencia Administrativa	Cifras sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
RETIRO	Administración del talento humano	15. 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	Subgerencia Administrativa	Informe consolidado de razones de retiro	
	Desvinculación asistida	16. 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	31/12/2021	Subgerencia Administrativa	Programas de desvinculación asistida	
	Gestión del conocimiento	17. 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	31/12/2021	Subgerencia Administrativa	Mecanismos implementados para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan	

Subgerente Administrativo

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: _____