



## FORMATO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN RESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO – PETH

Código: FO-COG-12

Versión: 01-2021

<b>ENTIDAD:</b>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA	<b>VIGENCIA</b>	2.021
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PLAN RESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO – PETH.		
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	14 de enero de 2.022
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	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.		

### 1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
1	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano	Actualizar en forma periódica el Normograma del PETH.	Normograma del PETH actualizado	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	15/01/2021	0%	No se tiene la evidencia de la actualización del normograma
		Socializar con el personal y publicar el Normograma del PETH en la pagina web	Publicarlo en diferentes medios y socializarlo en grupos primarios	Subgerencia Administrativa y Comunicaciones	30/01/2021	0%	Esta publicado el anterior
2	Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	Gestionar la inscripción, usuarios, claves y roles en el SIGEP	Realizar la inscripción y gestionar las claves y usuarios en el SIGEP	Subgerencia Administrativa	28/02/2021	100%	Se entregaron claves a los funcionarios
		Diligenciar el formato establecido por el SIGEP para los empleados y contratistas del Hospital.	Formatos con hoja de vida y declaración de bienes actualizado y entregado a la secretaria para la hoja de vida	Subgerencia Administrativa	30/07/2021	100%	
		Subir la información del personal y contratistas al SIGEP	Montar la información de los empleados y contratistas a la plataforma	Subgerencia Administrativa	30/05/2021	50%	

**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

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
2	Gestionar la información en el SIGEP y el monitoreo.	Realizar la evaluación periódica del SIGEP	Informe de evaluación	Control Interno	30/09/2021	100%	Se revisaron todas las hojas de vida de los funcionarios
30	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple los planes y manuales	Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar los planes estratégicos	Planes estratégicos de talento humano elaborados, adoptados, socializados, implementados y evaluados.	Subgerencia Administrativa	15/02/2021	100%	
		Plan anual de vacantes			15/01/2021	100%	
		Plan de Previsión del Recurso Humano		Gerente, Comité de Convivencia laboral	15/01/2021	100%	
		Plan Institucional de Capacitación.			15/01/2021	0%	No se realizo el plan pero se ejecutaron actividades
		Plan de bienestar social e incentivos		Lider del sistema y COPASST	15/01/2019	84%	
		Plan de seguridad y salud en el trabajo.		Subgerencia Administrativa	30/04/2021	75%	Elaborado adoptado y publicado falta socializacion
		Manual de Inducción y reinducción.		Gerente y control Interno	30/03/2021	75%	Elaborado adoptado y publicado socializado
		Código de integridad y buen gobierno.		Subgerencia Administrativa y Asesora ARL	30/06/2021	0%	
Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	Clima organizacional elaborado, socializado e implementado						
4	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes y su estructura organizacional.	Actualizar el Manual de funciones y competencias del Hospital	Manual actualizado y aprobado por la junta directiva	Gerente y Asesor Jurídico	30/05/2021	0%	
		Presentarlo a la Junta directiva para su aprobación	Aprobado por Acuerdo de la junta directiva	Gerente y Junta Directiva	30/08/2021	0%	
		Adoptar e implementar el manual de funciones y Competencias	Manual de funciones y competencias adoptado e implementado.	Gerente y Subgerencia Administrativa	30/09/2021	0%	

**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

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
4	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes y su estructura	Entregar una copia del Manual a todos los funcionarios	Copia del manual entregado y firmado por todos los funcionarios	Gerente y Subgerencia Administrativa	30/09/2021	0%	
<b>2. ETAPA DEL INGRESO DEL TALENTO HUMANO</b>							
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.	Organizar las Historias laborales de los funcionarios y contratistas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	Archivo de historias laborales organizado	Secretaria y Auxiliar de Archivo	Todo el año de 2021	75%	Se esta organizando
		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.	Gerente y Subgerencia Administrativa	31/12/2021	0%	
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	Adoptar el Sistema Tipo para la evaluación del personal de Carrera de la CNSC.	Sistema tipo de evaluación de carrera adoptado	Gerente	30/01/2019	100%	Resolución No 062 de enero 14 de 2.019.
		Elaborar un sistema de concertación de objetivos	Sistema de concertación de objetivos elaborado	Gerente y Subgerencia Administrativa	30/08/2021	0%	
		Adoptar, implementar y evaluar los Acuerdos de Gestión	Acuerdos de gestión elaborados, implementados y evaluados	Gerente y Control interno	28/02/2021	0%	
		Realizar la actualización e inscripción de los funcionarios en la plataforma de la CNSC	Se realiza la actualización e inscripción de los funcionarios	Subgerencia Administrativa	12/02/2021	50%	

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
7	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.	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	Gerente y Subgerencia Administrativa	31/03/2021	50%	Se elaboró y adopto falta socializarlo y evaluarlo.
		Contar con un formato y cronograma de inducción	Formato elaborado y socializado.	Grupo Calidad y MIPG	30/01/2021	100%	El formato fue entregado y socializado se está usando
		Realizar la Inducción a todos los funcionarios que ingresan al Hospital	Inducción realizada a todos los funcionarios. Formatos elaborados	Grupo Directivo	Todo el año 2021	50%	
		Realizar la Reinducción a todos los funcionarios como mínimo cada 2 años.	Inducción realizada	Grupo Directivo	20/10/2021	100%	
<b>3. ETAPA DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>							
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),	Mantener actualizada la Plataforma de novedades de nómina del visor de la ARL	Plataforma del visor actualizada y funcionando correctamente.	Secretaria	Todo el año 2021	100%	Se debe actualizar la plataforma por parte de la ARL Colmena. La lider del SG-SST esta actualizando la información
		Presentar en forma trimestral un informe sobre las situaciones administrativas al comité de control interno	Informe elaborado y presentado	Subgerencia Administrativa y Secretaria	Trimestral	25%	Se realizo en un comité

**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

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
8	ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar los indicadores del proceso de gestión del talento humano	Fichas técnicas de Indicadores elaborados, adoptados, socializados, implementados y evaluados	Gerente, Subgerencia Administrativa y Control Interno	Abril, julio y Octubre de 2021	0%	
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,	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación - PIC elaborado.	Comité de Convivencia laboral	30/01/2021	100%	
		Adoptar y Publicar el PIC	Plan adoptado mediante resolución y publicado	Gerente y Tecnico de sistemas	30/01/2021	100%	
		Socializar el PIC	El Plan Institucional de Capacitación PIC publicado página web y socializado en los comités directivo y grupos primarios	Subgerencia Administrativa	30/03/2021	50%	
		Implementar el PIC	Realizar las jornadas de capacitación programadas en el PIC y guardar las evidencias	Lider del proceso y Comité de Convivencia laboral	Todo el año 2021	51%	
		Evaluar el PIC	Informe de evaluación del PIC	Lider del proceso y Control Interno	Abril, julio y Octubre de 2021	100%	
10	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el plan de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos Deportivos, recreativos y vacacionales,	Elaborar el Plan Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos elaborado	Comité de Convivencia laboral	30/01/2021	0%	
		Adoptar y Publicar el Plan Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos adoptado y publicado	Gerente y Tecnico de sistemas	30/01/2021	0%	

**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

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
10	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).	Socializar el Plan Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos socializado	Subgerencia Administrativa	30/03/2021	0%	
		Implemetar el Plan Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos implementado ejecutando las actividades programadas	Lider del proceso y Comité de Convivencia laboral	Todo el año 2021	0%	
		Evaluar el Plan Bienestar Social e Incentivos	Informe de evaluacion elaborado y socializado	Lider del proceso y Control Interno	Abril, julio y Octubre de 2021	0%	
10	Día del Servidor Público:	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.	Comité de Convivencia laboral	31/08/2021	100%	Diplomado de
		Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Actividades programadas para exaltar labor del servidor público.	Comité de Convivencia laboral	30/09/2021	100%	En reunion de fin de año
11	Administración del talento humano mediante el desarrollo e implementación de programas como:	Elaborar el El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo elaborado	El Copasst	30/01/2021	100%	
		Adoptar y Publicar el El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo adoptado y publicado	Gerente y Tecnico de sistemas	15/02/2021	100%	
		Socializar el El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo socializado	Lider del sistema y COPASST	30/03/2021	100%	Presentado ante el COPASST

**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

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
11	• El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborado, adoptado, socializado, implementado y evaluado.	Implemetar el El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecución de las actividades programadas en el plan de trabajo	El Copasst	Todo el año 2021	84%	
		Evaluar el El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe de evaluación elaborado y socializado	Lider del proceso y Control Interno	Junio y Diciembre de 2021	100%	
	Estado Joven, Servimos en la entidad, Teletrabajo,	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.	Gerente	Todo el año 2021	100%	
		No se tiene en la entidad	No se palica		NA	NA	No se tiene en cuenta para la evaluacion del 1o trimestre
11	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 para compra de elementos de dotación	Subgerencia Administrativa	Julio de 2021	100%	
	Horarios flexibles	Establecer mediante acto administrativo horarios flexibles	Acto administrativo con horarios flexibles	Gerente	Todo el año 2021	100%	
	Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Contar con los respectivos formatos para el manejo de la diferentes situaciones administrtrivas.	Contar con los respectivos formatos para el manejo de las diferentes situaciones administrativas. Formastos elaborados y tramitados	Subgerencia Administrativa	Todo el año 2021	100%	
	Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal, el copasst y convivencia laboral. y conformar la comisión	Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal, el copasst y convivencia laboral.	Proceso elaborado para la elección de los representantes de los comites y comision de personal	Gerente y Subgerencia Administrativa	30/07/2021	100%	

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
11	Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal, el copasst y convivencia laboral. y conformar la comisión	Nombrar por acto administrativo los representantes de la comisión de personal, ealizar la reunión, el copasst y convivencia laboral.tanto de los empleados como los del empleador.	Funcionarios elegidos y posesionados mediante acto administrativo	Gerente	30/08/2021	70%	No se pudo elegir los miembros de los trabajadores para comision de personal, los otros si
		Establecer el cronograma de forma anual de las reuniones de la comisión de personal y realizar la reunión, el copasst y convivencia laboral.	Cronograma del comité elaborado y socializados	Gerente	Todo el año 2021	67%	No se tienen evidencias de las reuniones de la comisión de personal y el comité de convivencia el copasst se reúne
	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	Nomina tramitada y con los debidos soportes	Subgerencia Administrativa	Todo el año 2021	100%	Colillas de pagos entregadas a los funcionarios
12	Realizar mediciones de clima laboral	El conocimiento de la orientación organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en equipo, capacidad profesional y ambiente físico	Establecer en el PIC charlas sobre estos temas	Subgerencia Administrativa	30/07/2021	100%	
13	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	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar el código de ética y de buen gobierno	Gerente y control interno	31/08/2021	75%	Falta socializacion

**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

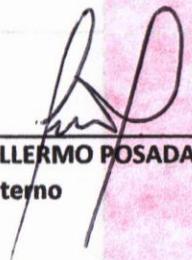
Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
<b>4. ETAPA DE RETIRO DEL TALENTO HUMANO</b>							
14	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	Elaborar un informe estadístico de los retiros de los servidores y sus modalidades de retiro	Informe de retiro elaborado y socializado	Subgerencia Administrativa	Todo el año 2021	0%	
15	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Realizar el informe de las razones de retiro genera insumos aplicados al plan de previsión	Informe con las razones del retiro	Subgerencia Administrativa	Todo el año 2021	0%	
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.	Subgerencia Administrativa	31/12/2021	0%	
	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.	Subgerencia Administrativa	31/12/2021	0%	

Nro	ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE PROGRAMADA	% DE CUMP.	EVIDENCIAS Y/O OBSERVACIONES
-----	-------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------	------------	------------------------------

**CONCLUSIONES**

El formato de seguimiento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano - PETH que cuenta de 4 etapas, 16 categorías y un total de 64 actividades a implementar de las cuales al corte de 31 de diciembre de 2.021 presentan la siguiente ejecución::

1. Actividades a las cuales no les aplica para su calificación del 4o trimestre de 2021 son 2 que equivale al 3%
2. Actividades con un cumplimiento entre el rango de 51 al 100 % son 35 actividades que equivale al 55%
3. Actividades cumplidas entre 1 y el 50% se han ejecutado 6 actividades que equivalen al 9%.
4. Actividades a las cuales no se han ejecutado al 4o trimestre de 2021 son 21 que equivale al 33%

  
**JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA**  
 Control Interno