

FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PETH 2.025

Código: 2200 -29

Versión: 2.0 - 2021

Página: 1 de 8

Nombre del Proceso:	Gestión del Talento Humano - GTH	Fecha:	28 de enero de 2.025
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 2.024

Etapas	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	Actualizar el Normograma del PETH de la institución	31/08/2025	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	Normograma Actualizado y socializado	
			2	Socializar con el personal y publicar el Normograma del PETH en la pagina web	30/09/2025	Subgerencia Administrativa y Comunicaciones	Programar en el PIC. Listado Asistencia Publicación	
			3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP y Presidencia de la República.	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	Normas, Manuales, Guías, procesos e informes socializados con el personal	
	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	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Información de Personal y contratistas subida al SIGEP.	
			2	Diligenciar el formato establecido por el SIGEP para los empleados y contratistas que ingresan a laborar en el Hospital.	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Formatos diligenciados	
			3	Subir la información del personal y contratistas al SIGEP	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Información de personal y contratistas subida al SIGEP	
			4	Realizar la evaluación periódica del SIGEP	15/07/2025	Control Interno	Informe de evaluación	

"Más y Mejores Servicios"

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	Gestión de la Información	3. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:	1	1). Planta Global y estructural, por grupos internos de trabajo. 2). Tipos de vinculación, nivel, código y grado. 3). Antigüedad, nivel académico y género 4). Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles 5). Perfiles de los empleos. 6). Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, grupos étnicos y fuero sindical	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Informe de caracterización actualizado periódicamente	
	Planeación Estratégica	4. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple los planes y manuales	4.1. Elaborar, adoptar, publicar, socializar, implementar y evaluar los planes estratégicos					
			1.1	Plan anual de vacantes	31/01/2025	Subgerencia Administrativa	Manuales elaborados, publicados, implementados y evaluados	Se deben socializar el mes de febrero del 2025 e implementados todo el año
			1.2	Plan de Previsión del Recurso Humano	31/01/2025	Gerente, Comité de Convivencia laboral		
			1.3	Plan Institucional de Capacitación.	31/01/2025			
			1.4	Plan de bienestar social e incentivos	31/01/2025			
			1.5	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	31/01/2025	Lider del sistema y COPASST		
			1.6	Manual de Inducción y reinducción.	31/10/2025	Subgerencia Administrativa	Manual de inducción y reinducción	
			1.7	Código de integridad y buen gobierno.	31/01/2025	Gerente y control Interno	Código de integridad y buen gobierno	
	1.8	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	31/06/2025	Subgerencia Administrativa y Asesora ARL	Informe del clima organizacional			
Manual de funciones y Competencias	5. Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	1	Contratar un estudio para organizar la planta de cargos.	30/06/2025	Gerente	Estudio contratado e informe presentado		
		2	Realizar la actualización del manual de funciones ajustado a las directrices vigentes	30/09/2025	Subgerencia Administrativa	Manual de funciones actualizado		
INGRESO	Provisión del Empleo	1. Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	1	Realizar los nombramiento de las personas en los cargos vacantes	Todo el año 2025	Gerente y Subgerencia Administrativa	Vacantes cubiertas en tiempo real	

"Más y Mejores Servicios"

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
INGRESO	Gestión de la Información	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	Todo el año 2025	Secretaria y Auxiliar de Archivo	Archivo de historias laborales organizado	
			2	Contar con un aplicativo para el manejo de las Historias Laborales de funcionarios y contratistas y realizar su diligenciamiento.	Todo el año 2025	Gerente y Subgerencia Administrativa y Asesor Jurídico	Aplicativo de historias laborales	
	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	Realizar la evaluación de desempeño laboral de todos los funcionarios en carrera administrativa	20/02/2025 y 30/07/2025	Subgerencia Servicios de Salud y Subgerencia Administrativa	Calificar a todos los funcionarios de carrera y establecer objetivos con los de provisionalidad	
			2	Adoptar, implementar y evaluar los Acuerdos de Gestión	Semestral	Gerente y Control interno	Acuerdos elaborados	
			3	Participar del proceso de meritocracia adelantado por el CNSC para proveerlos cargos vacantes en el Hospital	31/10/2025	Gerente y Subgerencia Administrativa	Convenio firmado y pagos realizados	
			4	Realizar la actualización e inscripción de los funcionarios en el RPCA en la plataforma de la CNSC	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Certificado de inscripción ante la CNSC	
	Conocimiento Institucional	4. 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 reintroducción	30/06/2025	Gerente y Subgerencia Administrativa	Manual de Inducción y reintroducción	
			2	Realizar la Inducción a todos los funcionarios que ingresan al Hospital	Todo el año 2025	Grupo Directivo	Formato de inducción elaborado.	
	Inclusión	5. Cumplimiento del decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de cargos.	1	Implementación de la discapacidad vigente de la discapacidad	Todo el año 2025	Gerente y Subgerencia Administrativa	Cumplimiento de la normatividad existente frente a la discapacidad	



"Más y Mejores Servicios"
 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 de la Información	6. 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 2025	Secretaria	Informes elaborados de novedades de nómina confiables	
			2	Presentar en forma trimestral un informe sobre las situaciones administrativas al comité de control interno	Abril-Julio y octubre 2025	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	Todo el año 2025	Gerente, Subgerencia Administrativa y Control Interno	Indicadores elaborados, socializados y evaluados	
		7. Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	1	Mantener un sistema de información al día sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Todo el año 2025	Gerente, Subgerencia Administrativa	Información actualizada, confiable y completa	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
DESARROLLO	Gestión de la Información	8. Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	1	Llevar una carpeta con todas la evidencias de capacitaciones realizadas y tenerla sistematizada	Todo el año 2025	Subgerencia administrativa y comité de bienestar social	Carpetas actualizadas y sistematizadas del PIC	
			2	Llevar una carpeta de bienestar social e incentivos con todas la evidencias de las actividades realizadas y tenerla sistematizada	Todo el año 2025	Subgerencia administrativa y comité de bienestar social	Carpetas actualizadas y sistematizadas Plan de Bienestar Social	
	Gestión del Desempeño	9. Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño	1	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño	30/01/2025	Gerente	Acto administrativo elaborado y socializado	
			2	Implementar el sistema de evaluación del desempeño	Enero, febrero y agosto de 2025	Subgerencia administrativa y jefes de áreas	Formato de evaluación del desempeño impresos y en la historia laboral	
			3	Elaborar los Planes de Mejoramiento individual de la evaluación del desempeño	Febrero y Agosto de 2025		Formatos con los planes de mejoramiento	
			4	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento individuales	30/09/2025	Comité de Control Interno	Informe de seguimiento	
		10. Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	1	Adoptar la reglamentación de los acuerdos de gestión y socializarlos	30/01/2025	Gerente	Acto administrativo elaborado y socializado	
			2	Implementar los Acuerdos de Gestión	Todo el año 2025	Gerente y Subgerentes	Acuerdo de gestión implementados	
			3	Evaluación de los acuerdos de gestión	Semestral	Gerente	Informe de evaluación	
			4	Elaborar y hacer el seguimiento al plan de mejoramiento	Semestral	Subgerentes y Comité de control Interno	Planes de mejoramiento elaborados y evaluados	
		11. Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	1	Elaborar, adoptar, socializar, implementar y evaluar los mecanismos de seguimiento	Segundo semestre de 2025	Subgerencia administrativa y jefes de áreas	Mecanismos establecidos y funcionando	

"Más y Mejores Servicios"

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	Capacitación	12. 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, 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.	1	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	31/01/2025	Comité de Bienestar Social	Formato Plan Institucional de Capacitación	
			2	Adoptar el PIC	31/01/2025	Gerente	Resolucion	
			3	Publicar el PIC	31/01/2025	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4	Socializar el PIC	28/02/2025	Subgerencia Administrativa	Listado asistencia, acta e informe	
			5	Implemetar el PIC	Todo el año 2025	Comité de Bienestar Social	Charlas, Listados Asistencia, Informes, Actas, Talleres, fotos entre otras	
			6	Evaluar el PIC	Julio y Octubre de 2025	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento	
	Bienestar	13. Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	1	Implementar el programa de Bilinguismo	31/10/2025	Gerente y Subgerencia Administrativa	Programa de bilinguismo funcionando en el hospital	
		14. 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	31/01/2025	Comité de Bienestar Social	Formato Plan de Bienestar Social e Incentivos	
			2	Adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	31/01/2025	Gerente	Resolucion	

"Más y Mejores Servicios"

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	Bienestar	14. 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). Incentivos pecuniario y no pecuniarios	3	Publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	31/01/2025	Comunicaciones	Certificado de publicación		
			4	Socializar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	28/02/2025	Subgerencia Administrativa	Listado asistencia, acta e informe		
			5	Implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Todo el año 2025	Comité de Convivencia laboral	Charlas, Listados Asistencia, Informes, Actas, Talleres, fotos entre otras		
			6	Evaluar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Abril - Julio y Octubre de 2025	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento		
		14. 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.	Segundo semestre del 2025	Comité de Convivencia laboral	Plan de capacitación, listado de asistencia, charla, fotos e informe		
			2	Realizar actividades que exalten la labor del servidor público.			Informe, fotos, actos y administrativos		
	Administración del Talento Humano	15. Actividades a desarrollar de Administración del Talento Humano							
		15.1 Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.	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	Todo el año 2025	Gerente	Convenio Interadministrativo		

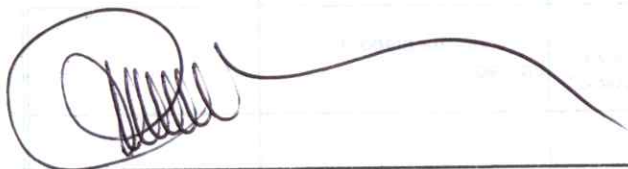
"Más y Mejores Servicios"

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	Administración del Talento Humano	15.2 Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad	1	Elaborar, adoptar, socializar e implementar el programa de Servimos en la Entidad	30/10/2025	Gerente y Subgerencia administrativa	Política implementada	
		15.3 Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	1	Realizar un diagnostico para desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	31/08/2025	Gerente y Subgerencia administrativa	Diagnostico elaborado y presentación del informe	
		15.4 Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	1	Realizar el proceso de compra para la entrega de la dotación a los funcionarios	30/06/2024	Subgerencia Administrativa	Proceso de contratación, acta de entrega y fotos	
		15.5 Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	1	Establecer mediante acto administrativo horarios flexibles	Todo el año 2025	Gerente	Resolucion	
		15.6 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.	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Formatos elaborados y adoptados	
		15.7 Fucionamiento de la Comision de Personal en la entidad	1	Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la comisión de personal	30/04/2024	Subgerencia Administrativa	Proceso de selección de los representantes	
			2	Nombrar por acto administrativo los representantes de la comisión de personal tanto de los empleados como los del empleador.	30/05/2024	Gerencia	Resolución de nombramiento de los representantes	
			3	Establecer el cronograma de forma anual de las reuniones de la comisión de personal y realizar la reunión.	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Cronograma elaborado y aplicado	
		15.8 Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	1	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	Todo el año 2024	Subgerencia Administrativa	Nomina mensual	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
DESARROLLO	Administración del Talento Humano	16. El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborado, adoptado, socializado, implementado y evaluado.	16,1. Administración del talento humano mediante el desarrollo e implementación de programas como:				
			1 Elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	31/01/2024	El Copasst	Plan Seguridad y Salud en el trabajo elaborado	
			2 Adopción del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	31/01/2024	Gerente	Resolucion	
			3 Publicación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	31/01/2024	Comunicaciones	Certificado de publicación	
			4 Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	28/02/2024	Asesor de SGSST	Listado asistencia, acta e informe	
			5 Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Todo el año 2024	El Copasst	Charlas, Listados Asistencia, Informes, Actas, Talleres, fotos entre otras	
			6 Evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Abril - Julio y Octubre de 2024	Control Interno y grupo auditor.	Programa auditoría, informe auditoría y plan de mejoramiento	
	Clima organizacional y cambio cultural	17. Realizar acciones de mejora del clima laboral	1 Revisar y analizar el resultado de la medición del clima laboral realizada en la vigencia 2022 de las actividades de salud mental y clima organizacionales realizadas en la vigencia 2.024	28/02/2024	Subgerencia Administrativa	Listado asistencia, acta e informe	
			2 Elaborar plan de mejoramiento de clima laboral	28/03/2024	Subgerencia Administrativa Asesor de SGSST	Plan elaborado	
			3 Realizar las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento de Clima Laboral	Todo el año 2024	Subgerencia Administrativa Asesor de SGSST	Cronograma elaborado y aplicado	
	Valores	18. 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	Todo el año 2024	Gerente y control interno	Códigos elaborados y adoptados	

Etapa	Categoría	Línea de Acción	Acciones		Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
RETIRO	Gestión de la Información	19. 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	Junio y Diciembre de 2025	Subgerencia Administrativa	Cifras sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas	
	Administración del Talento Humano	20. 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 2025	Subgerencia Administrativa	Informe consolidado de razones de retiro	
	Desvinculación asistida	21. 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	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Programas de desvinculación asistida	
	Gestión del conocimiento	22. 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	Todo el año 2025	Subgerencia Administrativa	Mecanismos implementados para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan	



Gerente Empresa Social del estado

CÓDIGO: 2200 - 29	VERSIÓN: 2.0 - 2021	PREPARADO POR: Control interno
FECHA: Mayo 07 de 2.018	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

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