

## PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO (PETH) VIGENCIA 2020



**ENERO DE 2020**

## CONTENIDO

1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	4
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	ALCANCE.....	6
4.	OBJETIVOS.....	6
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
5.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
5.1.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS .....	7
5.2.	MATRIZ GETH .....	7
6.	DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020	8
7.	PLANES Y PROGRAMAS 2020 .....	8
7.1.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	8
7.2.	PROGRAMA DE INDUCCION.....	11
7.3.	PROGRAMA DE REINDUCCION.....	13
7.4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO- SIGEP15	
7.5.	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	15
7.6.	MANUAL DE FUNCIONES.....	23
7.7.	PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	23
7.8.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	24
7.9.	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS .....	25
7.10.	PROGRAMA INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.....	27
7.11.	PROGRAMA DE PREPENSIONADOS .....	28
7.12.	PROGRAMA ENTORNO LABORAL SALUDABLE .....	29
7.12.1.	Introducción .....	29
7.12.2.	Alcance .....	29
7.12.3.	Objetivo General .....	30
7.12.4.	Objetivos Específicos.....	30
7.13.	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	31
8.	EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO .....	32
9.	PLANEACIÓN PROCESO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020 .....	32

## INTRODUCCIÓN

Las nuevas políticas de Modernización del Estado buscan generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde no sólo se dé cumplimiento a la normativa vigente, sino que se lleven a cabo procesos donde se optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.

El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado comprometido con el bienestar integral de sus colaboradores y en concordancia con las disposiciones normativas, consolidó PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO - PETH que cuenta con las estrategias y líneas de acción que orientarán la definición programas, proyectos y actividades que favorezcan la calidad de vida laboral de sus trabajadores, basados en la Matriz de Gestión estratégica de recursos humanos diseñada por el Departamento Administrativo de la Función pública. El presente documento cuenta con una descripción de los análisis externos e internos que dieron origen al PETH, así como su objetivo principal y los elementos que la integran.

El Plan estratégico de Talento Humano como proceso está ligado a la Gestión Estratégica de los demás procesos de la Institución, por lo cual se integra con la estrategia para conseguir resultados coherentes y sostenibles.

## 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado reconoce a su Talento Humano como el eje fundamental para el logro de la misión y visión institucional, por ello, se compromete a establecer e implementar estrategias y herramientas que permitan fortalecer y motivar las capacidades y habilidades del personal a través de la ejecución de propuestas, acciones, iniciativas, planes y programas de bienestar laboral, capacitación, incentivos y seguridad y salud en el trabajo que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, al clima laboral y la transformación cultural generando impacto positivo en la prestación de los servicios al usuario y sus familias.

## 2. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Recurso Humano está elaborado de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia:

- Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1797 de 2016, Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

- Ley 2013 de 2019, Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Decreto Ley 1567 de 1998, Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 2279 de 2003, Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003.
- Decreto 3684 de 2003, Por el cual se modifica la planta de personal del Sanatorio de Contratación – Empresa Social del Estado.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 2011 de 2017, Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.
- Decreto 1800 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
- Decreto 2365 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- Acuerdo 565 de 2016, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Resolución 312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

### **3. ALCANCE**

El Plan Estratégico de Talento Humano del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Aplica a la población trabajadora del Sanatorio de Contratación E.S.E. (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

Este programa será aplicado para la vigencia 2020, sin embargo, estará sujeto a modificaciones, dependiendo de las necesidades que se presenten en la dinámica institucional.

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Planear y desarrollar la Gestión del Talento Humano del Sanatorio de Contratación E.S.E., con el fin de contribuir en el cumplimiento de las metas trazadas dentro de los objetivos estratégicos de la Institución y la política de gestión del Talento Humano.

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión del Talento Humano de la entidad.
- Definir los criterios para la planeación anual de estrategias y acciones que direccionen al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

- Ejecutar las estrategias planteadas de acuerdo con los tiempos establecidos en los diferentes planes de trabajo institucional.

## **5. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano en el Sanatorio de Contratación E.S.E. cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la institución, marco normativo, caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas en la vigencia 2019.

### **5.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS**

- Asegurar la prestación de los servicios de salud con calidad, oportunidad y humanización.
- Consolidar la transformación cultural y organizacional con alto sentido de pertenencia.
- Fortalecer y motivar las capacidades y habilidades del personal que labora en la Institución.

### **5.2. MATRIZ GETH**

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico de las variables adelantado por la oficina de Talento Humano, mediante la matriz GETH se da cumplimiento del 66,5% a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, ubicándose en el nivel de madurez “TRANSFORMACIÓN”. Este resultado permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano:

## **6. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020**

El Plan Estratégico de Talento Humana del Sanatorio de Contratación E.S.E., se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente plan y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales, elementos del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucional.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las demás dimensiones.

## **7. PLANES Y PROGRAMAS 2020**

Mediante la Dimensión del Talento Humano de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el compromiso del Talento Humano es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad.

De acuerdo con las variables de planeación estratégica del Talento Humano, a nivel del Sanatorio de Contratación E.S.E. se desarrolla con:

### **7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El nombramiento del Gerente del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley 1797 de 2016, que establece:

*“ARTÍCULO 20. Nombramiento de Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado. ... En el nivel nacional los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados por el Presidente de la República. Corresponderá al Presidente de la República, a los Gobernadores y los Alcaldes, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, adelantar los nombramientos regulados en el presente artículo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en las normas correspondientes y evaluación de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Presidente de la República, del Gobernador o del Alcalde. Dentro de dicho periodo, sólo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la Ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias, por destitución o por orden judicial.”*

El objetivo del siguiente procedimiento es establecer las actividades para seleccionar el personal asistencial, administrativo y trabajador oficial, que cumplan los requisitos del perfil del empleo que la vacancia definitiva requiera, así como las competencias establecidas en el Manual de Funciones correspondiente; cuando no sea posible proveer el empleo en encargo con un empleado de carrera administrativa y su respectiva vinculación.

Este procedimiento inicia con la necesidad de personal que se requiere en cada área o servicio, se publica la oferta laboral, se realiza recepción de hojas de vida, se establece contacto con los aspirantes y finaliza cuando se designa quien ocupa el cargo.

Actividades del procedimiento:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCESO	REGISTRO O DOCUMENTO
1	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA NUEVA NECESIDAD DE PERSONAL</b>	Definir los criterios de selección de personal y vinculación a la planta de empleos en cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Carta de renuncia, Declaración insubsistencia, Aceptación de renuncia, Terminación de Nombramiento Provisional

2	<b>COMUNICACIÓN A GERENCIA</b>	Comunicar al Gerente, de toda vacancia definitiva y/o temporal de algún empleo de la Planta de Cargos de la Entidad, con la observación, según sea caso, de no ser posible proveerlo mediante encargo con servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para su ejercicio, este último para su “encargo”; en caso de trabajador oficial, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Circular a gerencia
3	<b>PUBLICACION DE LA NECESIDAD DE PERSONAL</b>	Mediante una publicación en la página web de la institución <a href="http://www.sanatoriodecontratacion.gov.co">www.sanatoriodecontratacion.gov.co</a> , se expone la necesidad del personal; para el caso del personal asistencial, se tendrán en cuenta los criterios del estándar de talento humano del sistema único de habilitación vigente.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Publicación página web
4	<b>RECLUTAMIENTO DE HOJAS DE VIDA</b>	Reclutamiento de las hojas de vida, según las necesidades manifestadas en la requisición de personal.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Hojas de vida
5	<b>PRESELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Se analizarán y se preseleccionarán las hojas de vida del personal reclutado.  Para la preselección de las hojas de vida se deberá tener en cuenta el manual funciones, requisitos y competencias laborales adoptado por la entidad.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Hojas de vida seleccionadas, Certificación Expedida Talento Humano de la Evaluación de la Hoja de Vida
6	<b>COMUNICAR AL PERSONAL PRESELECCIONADO</b>	Se comunicará por correo electrónico al personal seleccionado, el cual se le programará fecha y hora de la respectiva entrevista.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Oficio del comunicado
7	<b>APLICACIÓN DE ENTREVISTAS DEL PERSONAL PRESELECCIONADO</b>	El jefe de talento humano gestionará la aplicación de entrevista con los encargados de cada proceso.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	TH-FO-23 Formato entrevista
8	<b>REALIZACIÓN DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL</b>	Gestionar el “examen de ingreso ocupacional” de la persona preseleccionada, de acuerdo a la normatividad vigente	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Oficio de Remisión
9	<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCION NOMBRAMIENTO Y ACTA DE POSESIÓN O FIRMA DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>	Si el concepto ocupacional es favorable, se elaborará la Resolución de Nombramiento, con su respectiva Acta de Posesión, o el Contrato Individual de Trabajo.	Gerente	Gestión del Talento Humano	Contrato - Resolución de Nombramiento
10	<b>REMISION DE RECOMENDACIONES OCUPACIONALES A JEFE INMEDIATO</b>	Remitir las recomendaciones ocupacionales al jefe inmediato, para que este garantice o gestione el cumplimiento de estas.	Jefe de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Concepto médico ocupacional
<b>FIN</b>					

## 7.2. PROGRAMA DE INDUCCION

Este Programa se implementó para garantizar que todo el talento humano que ingrese a laborar al Sanatorio de Contratación E.S.E. se integre a la cultura organizacional, dándole a conocer lo pertinente a su calidad de servidor público, derechos y deberes, sus contribuciones individuales, el direccionamiento estratégico institucional, normatividad aplicable, al igual que las funciones específicas de su cargo, creando identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Las políticas del programa son las siguientes:

- El proceso de inducción se realizará una vez formalizada la contratación del servidor público y/o contratista.
- El jefe del proceso de Talento Humano coordinará y dará a conocer el Programa de inducción del Sanatorio de Contratación E.S.E.
- Todo el personal que ingrese al Sanatorio de Contratación E.S.E, debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita conocer la organización, adaptarse con mayor facilidad al puesto de trabajo y sensibilizarlo sobre la importancia de sus actuaciones frente al cumplimiento del Direccionamiento Estratégico Institucional.
- El jefe del proceso de Talento Humano se asegurará que el nuevo trabajador y/o contratista reciba el contenido específico del programa de inducción.
- La inducción específica del puesto será realizada por el encargado del proceso al cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- El programa de inducción está sujeto a cualquier cambio que se produzca en el Sanatorio de Contratación E.S.E., con el objeto de mantenerlo actualizado.
- Para el personal contratista se implementará folleto informativo que incluya direccionamiento estratégico, código de integridad, normas de seguridad, controles seguridad de la información y rutas de evacuación, el cual será evaluado mediante test de conocimientos.

- Para asegurar el cumplimiento del programa se debe diligenciar el cronograma de actividades de inducción (TH-FO-02 Registro de Inducción).
- Al finalizar el proceso el nuevo funcionario entregará el cronograma diligenciado al Jefe de Talento Humano, mediante el cual se verificará el cumplimiento del total de actividades programadas, posteriormente se procederá a archivar.

## CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Bienvenida:</b> Vinculación y Recibimiento, Oficio (ver anexo 1).	Encargado Talento Humano
Seguridad Social y Prestaciones Sociales, Fondos y Cooperativas.	Encargado Nómina
Reseña Histórica del Sanatorio de Contratación E.S.E.	Encargado Talento Humano
Reglamento Interno de Trabajo, Normatividad, Reglamentaciones, Deberes y Derechos, Inhabilidades e Incompatibilidades, Planes y Programas de Talento Humano, servicios de cafetería, nombres y funciones de los directivos, Código de Integridad.	
Portafolio de servicios.	Encargado Cuentas y Cartera
Direccionamiento Estratégico, Sistema Integrado de Gestión, Mapa de Procesos.	Encargado Calidad
Humanización y Seguridad del Paciente.	Jefe de Enfermería
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; COPASST; Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial; Peligros, riesgos y controles establecidos; Plan de Emergencia y Formato de Autoreporte.	Responsable SST
Conocimiento de la Planta Física y Rutas de Evacuación.	
Programa gestión residuos hospitalarios y similares PGIRASA	Encargado recursos físicos
Sistema de Planeación; Plan de acción, Plan estratégico, Plan de gestión.	Encargado de Planeación
Normas que rigen la entidad, Plan anticorrupción, Líneas de Defensa, Mapa de Riesgos, MECI.	Jefe de Control Interno
Gobierno Digital, Seguridad de la Información, Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información.	Encargado TIC
Presentación del personal, entrega del manual de funciones y entrenamiento en el cargo.	Jefe Inmediato

## EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Una vez terminado proceso de inducción se realizará evaluación de eficacia de esta mediante aplicación del Formato TH-FO-17 Eficacia de la capacitación, inducción y o entrenamiento.

La evaluación del Programa de Inducción se efectuará semestralmente en los meses de julio y enero con el objeto de verificar la adherencia del mismo, analizar su eficacia y generar estrategias que conlleven a la mejora continua del programa.

Dicha evaluación deberá realizarse teniendo en cuenta:

- Cobertura del programa a nuevos trabajadores
- Evaluaciones de eficacia de la inducción aplicadas a los nuevos trabajadores

La evaluación del programa se realizará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### MECANISMOS DE MEDICIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

INDICADORES					
INDICADOR		FORMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	META
Cobertura programa de Inducción	Numerador	Número de empleados con Inducción * 100	Semestral	Encargado de Talento Humano	100%
	Denominador	Número de empleados que requieren inducción			
Eficacia del programa inducción	Numerador	Sumatoria de calificaciones obtenidas en pruebas aplicadas	Semestral	Encargado de Talento Humano	75%

### 7.3. PROGRAMA DE REINDUCCION

Reorientar a los funcionarios del Sanatorio de Contratación E.S.E. hacia el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y adherencia a la cultura organizacional, los cuales contemplan temas transversales (Sistema Integrado de Gestión, Humanización, Seguridad del Paciente, Políticas, etc.), las reformas en la organización del estado y sus funciones, Direccionamiento Estratégico, aspectos éticos, reformas normativas en materia de inhabilidades e incompatibilidades al igual que prohibiciones de los funcionarios públicos, etc.

Adicionalmente cuando ocurran movimientos de personal de una dependencia a otra, se realizará proceso de entrenamiento al nuevo cargo.

Las políticas del programa son las siguientes:

- Los procesos de reinducción se impartirán a todos los funcionarios Sanatorio de Contratación ESE permanentemente mediante la realización de capacitaciones contempladas en el Plan de Capacitaciones Institucional.
- Toda vez que ocurra un traslado de dependencia, se realizará proceso de entrenamiento al personal implicado, la evidencia de esto quedará consignado en el Formato.
- Los servidores públicos tienen la obligación de asistir a los programas de reinducción según lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Listado de Asistencia (TH-FO-01 Listado de Asistencia).
- Será tema permanente del proceso de reinducción la Promoción y Apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de todos los trabajadores.

## EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

La evaluación del Programa de reinducción se efectuará trimestralmente mediante seguimientos al plan de acción institucional y semestralmente mediante indicadores con el objeto de verificar la adherencia de este, analizar su eficacia y generar estrategias que conlleven a la mejora continua del programa.

Dicha evaluación deberá realizarse teniendo en cuenta:

- El contenido del plan institucional de capacitaciones
- Los listados de asistencia a las capacitaciones
- Los registros de evaluación de las capacitaciones

La evaluación de los indicadores del programa se realizará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## MECANISMOS DE MEDICIÓN DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

INDICADORES					
INDICADOR		FORMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	META
Cumplimiento del Plan de Capacitaciones	Numerador	Capacitaciones realizadas x 100	Trimestral	Jefe de Talento Humano	>95%
	Denominador	Capacitaciones programadas			
Cobertura Plan de Capacitaciones	Numerador	Asistentes a las capacitaciones x 100	Semestral	Jefe de Talento Humano	>70%

	Denominador	Número total de trabajadores programados			
Indicador de impacto capacitación (eficacia)	Numerador	Número trabajadores evaluados	Semestral	Jefe de Talento Humano	>70%
	Denominador	Número de evaluaciones eficaces			

#### 7.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO- SIGEP

Este sistema es alimentado por la oficina de Talento Humano, siguiendo los parámetros de la Función Pública, DAFP, mantiene actualizados los módulos: Hojas de vida, Bienes y Rentas, Vinculación y Desvinculación, en el cual se registra información referente a los cargos ocupados por cada uno de los funcionarios, al igual que las situaciones administrativas en las cuales se encuentran, con el fin de consolidar una base de datos, la cual contenga los insumos necesarios para realizar la planeación del Talento Humano. De igual forma y de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, la oficina de Talento Humano realizará seguimiento a la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- Quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado;
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

#### 7.5. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Con el fin de medir el cumplimiento, acorde a las metas institucionales, de los Funcionarios Públicos del Sanatorio de Contratación E.S.E., a razón de observar su compromiso institucional, rendimiento laboral, productividad y su potencial, se estableció el Programa de Evaluación de Desempeño Laboral, de conformidad a las normas vigentes. El cual está determinado por los siguientes componentes:

## COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

- a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.
- b) El Código de Integridad
- c) Competencias comportamentales
- d) Los compromisos laborales
- e) El portafolio de Evidencias
- f) Evidencias
- g) La evaluación de gestión por áreas o dependencias
- h) Los planes de mejoramiento individual

## CLASES DE EVALUACIÓN

Las clases de Evaluación del Desempeño Laboral para Funcionarios Públicos del Sanatorio de Contratación E.S.E., son las siguientes:

- 1. Evaluación definitiva:** Es la evaluación anual la cual abarca el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe realizar a más tardar el quince (15) de febrero de cada año, e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
- 2. Evaluaciones parciales semestrales:**
  - a) Primera evaluación parcial: corresponde al periodo comprendido entre el primero (01) de febrero y el treinta y uno de julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.
  - b) Segunda evaluación parcial: corresponde al periodo comprendido entre el primero de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.
- 3. Evaluaciones parciales eventuales:** se deben realizar en los siguientes casos:
  - a) Por cambio del evaluador, quien deberá evaluar a los servidores que tenga a cargo antes de retirarse del empleo.
  - b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
  - c) Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir “encargo de las funciones de otro” o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

- d) La que corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos, de acuerdo con lo establecido en el “ANEXO TÉCNICO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERÍODO DE PRUEBA”, del acuerdo 6176 de 2018.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos sólo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

## INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Los instrumentos del sistema de evaluación del desempeño laboral son:

- a) **Niveles de cumplimiento**: Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes niveles:

Porcentaje	Nivel
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor al 65% y menor al 90%	Satisfactorio
Menor o igual al 65%	No satisfactorio

**ESCALAS DE CALIFICACIÓN.** Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la Evaluación de Desempeño Laboral de un empleado y está integrada por:

- a. **Compromisos laborales.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.
- b. **Competencias comportamentales.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

Niveles de desarrollo	Descripción cualitativa	Resultados cuantitativos	
		Periodo	
		Anual u ordinario	Periodo de prueba y extraordinaria

Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.** Con base en el resultado obtenido de la evaluación del área o dependencia por la oficina de control interno, el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

## FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.

- 1) **Concertación de compromisos.** En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:
  - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
  - Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
  - El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior.
  - El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.

- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

Los compromisos por concertar son:

- i) Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.
- ii) Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

**Compromisos funcionales.** El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).

A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros. Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

**Compromisos comportamentales.** El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.

- 2) **Seguimiento.** Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:
- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
  - Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.
  - El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

**AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO ANUAL.** Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017 o la norma que lo modifique.
- El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

**AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la

reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

- 3) **Evaluaciones parciales semestrales en período anual.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo con su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

**Evaluaciones parciales eventuales en período anual y en período de prueba.** Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado. Para realizar estas evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las causales previstas en el presente acuerdo.

En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, “*Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales*”, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto.

4) **Calificación definitiva en período anual.** Para consolidarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
- Calificación definitiva en período de prueba. Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:
  - Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
  - Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
  - La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
  - El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.
  - En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

## 7.6. MANUAL DE FUNCIONES

La entidad mediante Resolución No. 0257 de marzo 17 de 2015, actualizó, el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad al Decreto 1785 de 2014, el cual es una herramienta técnica para la administración de personal, mediante el cual se puede realizar la provisión de empleos vacantes, verificando el cumplimiento del lleno de requisitos legales, con el fin de contar con el Talento Humano con la experiencia y estudios requeridos.

## 7.7. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

En la actualidad la Entidad, cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	Nº Cargos
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>			
Gerente General de Entidad Descentralizada	15	17	1
Asesor	1020	2	1
Secretario	4178	14	1
<b>PLANTA GLOBALIZADA</b>			
Medico	2085	18	3
Medico	2085	17	1
Odontólogo	2087	15	1
Profesional Especializado	2028	14	1
Profesional Universitario	2044	11	2
Profesional Universitario	2044	9	1
Técnico Administrativo	3124	17	1
Técnico Administrativo	3124	16	1
Técnico Operativo	3132	12	2
Técnico Operativo	3132	10	2
Auxiliar Administrativo	4044	23	1
Auxiliar Administrativo	4044	21	3
Auxiliar Administrativo	4044	14	10
Auxiliar Administrativo	4044	11	10
Secretario	4178	14	1
Enfermero Auxiliar	4128	19	26
Operario Calificado	4169	13	9
Conductor Mecánico	4103	13	2
Trabajadores Oficiales			37
<b>TOTAL PLANTA DE PERSONAL</b>			<b>117</b>

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la oficina de Talento Humano realizó los reportes de las vacantes definitivas que tenía la entidad. En el año 2016 se reportaron a la oferta pública OPEC, en cumplimiento de la circular 04 de 2015, expedida por la Comisión Nacional del Servicio civil,

Los cargos que se relacionan se encuentran previstos con personal en periodo de prueba que participó y concursó en la convocatoria 426 de 2016, del concurso de méritos que adelantó la CNSC.

NOMBRE CARGO	CODIGO CARGO	GRADO	CODIGO OPEC	No. Cargos REPORTADOS
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	<b>13731</b>	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	<b>11712</b>	1
MEDICO	2085	17	<b>15693</b>	1
MEDICO	2085	18	<b>16351</b>	3
ODONTOLOGO	2087	15	<b>14481</b>	1
<b>NIVEL TECNICO</b>				
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	<b>23945</b>	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	<b>24110</b>	1
TECNICO OPERATIVO	3132	12	<b>23019</b>	1
TECNICO OPERATIVO	3132	12	<b>23020</b>	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	<b>32610</b>	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	<b>33133</b>	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	<b>33135</b>	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	<b>30653</b>	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	<b>31384</b>	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	<b>31383</b>	2
CONDUCTOR MECANICO	4103	13	<b>31164</b>	2
ENFERMERO AUXILIAR	4128	19	<b>32375</b>	10
ENFERMERO AUXILIAR	4128	19	<b>32376</b>	1
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	<b>31162</b>	1
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	<b>31163</b>	1
OPERARIO CALIFICADO	4169	13	<b>31161</b>	6
<b>TOTAL DE CARGOS REPORTADOS A LA OPEC</b>				<b>42</b>

Finalmente, el Proceso de Talento Humano adelantará acciones para dar cumplimiento a los Decretos 2011 de 2017; 1800 de 2019, 2365 de 2019 y las circulares de la CNSC en relación con los tramites del Concurso Público de Méritos.

## 7.8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el direccionamiento estratégico Institucional, se establece un Talento Humano comprometido en la optimización de procesos, en procura del mejoramiento de la calidad

de vida de los usuarios y sus familias, teniendo en cuenta esta premisa buscamos que nuestro Talento Humano este calificado, motivado y comprometido con el cumplimiento de la Misión y Visión institucional.

En este sentido el Sanatorio de Contratación E.S.E. estableció su programa de formación y capacitación para el año 2020, como un plan de formación que busca fortalecer las competencias laborales de los funcionarios, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento al direccionamiento estratégico Institucional.

El objetivo del programa es desarrollar habilidades en los servidores públicos, e incrementar sus conocimientos en cada una de las áreas en las cuales se desempeñan, con el fin de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo laboral del Talento Humano del Sanatorio de Contratación E.S.E.

El plan de Capacitaciones 2020 del Sanatorio de Contratación E.S.E. fue construido teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Direccionamiento estratégico
- Programa Hansen
- Las directrices de Función Pública dadas en el documento "Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030" (documento adjunto).
- Planes y programas
- Políticas de Gestión
- Prestación de Servicios
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (incluye reporte del FURAG realizado en la vigencia 2019)
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la Salud
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- El resultado de la batería psicosocial
- Lineamientos y orientaciones relacionadas con la actual pandemia por coronavirus COVID-19

## **7.9. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

El Sanatorio de Contratación E.S.E. en procura de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la entidad, establece su programa de Bienestar Social e Incentivos para el año 2020, con el fin de mejorar el nivel productivo y la calidad de vida de los funcionarios, propiciando condiciones que favorezcan el buen ambiente laboral.

El objetivo del programa es recompensar el desempeño efectivo de los funcionarios, por medio de incentivos los cuales permitan elevar los niveles de satisfacción laboral, generando un sentido de pertenencia y cultura de servicio mediante el reconocimiento de los logros y aportes institucionales, logrando mejorar la calidad de vida de los funcionarios del Sanatorio de Contratación E.S.E.

Es importante recalcar que la realización de las actividades relacionadas a continuación está supeditada a las directrices que el gobierno nacional emita relacionadas con la actual pandemia por coronavirus COVID-19 y al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad vigentes.

### **ACTIVIDADES PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES DEPORTIVOS RECREATIVOS Y VACACIONALES**

**Campeonato relámpago (Basquetbol, ping pong y minitejo):** Se realizará un campeonato en la vigencia, el cual tendrá una duración de una semana, se tendrán en cuenta también los funcionarios que deseen participar en la animación o barra.

**Caminatas Ecológicas:** Se realizará una caminata ecológica en el semestre durante dos días seguidos para que haya más participación, teniendo en cuenta que para el segundo día participen los servidores que no participaron en el primer día, será a un destino cercano a la población en donde los servidores puedan disfrutar de una tarde de esparcimiento y recreación.

**Integración de cumpleaños:** Se llevará a cabo una actividad cada semestre con el fin de proporcionar al servidor un momento de esparcimiento y de integración con motivo de sus cumpleaños, para mayor integración se realizarán concursos por equipos, se brindará un almuerzo para homenajear a los cumpleaños.

**Integración Navideña:** Se llevará a cabo la celebración de la novena de aguinaldos y culminará con un desayuno navideño el día 21 de diciembre, en la cual participarán los servidores de la institución que interesados, con el fin de reconocer un año de labores y bendiciones y proyectar al nuevo año.

**Integración familiar de fin de año:** Se llevará a cabo una actividad de integración familiar en el mes de diciembre, en la cual participe el servidor con dos integrantes de su familia.

**Integración homenaje a personal:** Teniendo en cuenta nuestra misión y visión institucionales, se llevará a cabo actividad de integración para realizar homenaje al personal que labora en la entidad en las siguientes fechas:

Día de la secretaria: abril 26  
Día enfermería: mayo 12  
Día del bacteriólogo: abril 28  
Día del odontólogo: octubre 03  
Día del Psicólogo: noviembre 20  
Día del médico: diciembre 03  
Día del fisioterapeuta: diciembre 05  
Día del Servidor Público: junio 27

## **ACTIVIDADES PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES ARTISTICOS Y CULTURALES**

**Noche de Integración Cultural:** Se realizará una actividad en la cual los servidores puedan demostrar su creatividad artística y cultural.

### **7.10. PROGRAMA INCENTIVOS NO PECUNIARIOS**

Teniendo en cuenta lo preceptuado en el decreto 1227 de 2005, exclusivamente serán otorgados incentivos no pecuniarios a los funcionarios que estén inscritos en carrera administrativa, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. Tener más de un año de tiempo de servicios en el Sanatorio de Contratación.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación.
3. Acreditar calificación sobresaliente en la última evaluación de desempeño laboral.

Se otorgarán incentivos no pecuniarios a:

- El mejor funcionario de carrera de la entidad (se tendrá en cuenta la nota más alta que tenga quien acrediten nivel sobresaliente)
- El mejor funcionario de cada nivel jerárquico

**Encargo:** El servidor público será encargado siempre y cuando reúna los requisitos enunciados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004.

**Participación en proyectos especiales:** El funcionario que opte por participar en un proyecto especial debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser de interés institucional.
- Preferiblemente para impulsar el desarrollo de la dependencia a la que pertenece.

**Programa de turismo social:** Se otorgará un fin de semana recreativo en convenio con la Caja de Compensación familiar, con un (01) acompañante en el hotel Mesón de Cuchicute del municipio de San Gil, en convenio con la caja de compensación familiar. El programa incluye (transporte ida y regreso desde Contratación hasta San Gil, noche de alojamiento, 2 desayunos, 2 almuerzos, 2 cenas) en temporada baja.

## **INCENTIVOS NO PECUNIARIOS**

- Todos los funcionarios de carrera administrativa que su calificación sea de nivel sobresaliente se les otorgará un día de permiso remunerado hábil, el cual será disfrutado dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir de la fecha de su cumpleaños.
- En convenio con la caja de compensación familiar se otorgará un pasadía en cualquiera de sus sedes a cargo de la caja de compensación familiar, los cuales se sortearán entre los funcionarios de carrera administrativa que obtenga derecho debido a su calificación sobresaliente.

### **7.11. PROGRAMA DE PREPENSIONADOS**

**Taller Asesoría Financiera preparándome para mi retiro:** Se realizará un curso en Foami, que permita al pre pensionados buscar una entrada económica adicional o que le sirva de entretenimiento en su nueva etapa de vida.

**Homenaje de retiro:** Se realizará un homenaje a los funcionarios que se retiran de la institución para gozar de su derecho a la pensión.

**Encuesta de retiro:** Para el retiro de los servidores, la oficina de Talento Humano aplicará un instrumento diseñado “Encuesta de Retiro”, el cual tiene por objetivo

identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la Entidad y formular las sugerencias respectivas según los requerimientos.

## **7.12. PROGRAMA ENTORNO LABORAL SALUDABLE**

### **7.12.1. Introducción**

El entorno laboral saludable planteado como incentivo es quizás una de las estrategias que una organización puede implementar con el fin de mejorar las relaciones interlaborales y así llevar a una mejor atención en los servicios prestados. Si dentro de las organizaciones existen entornos enfocados en climas labores saludables, los trabajadores se sienten más motivados a trabajar y desempeñar sus labores encaminadas a la prestación del servicio con calidad, puesto que el relacionarse bien con su jefe y su compañero de trabajo permiten una mejor comunicación para fines terapéuticos, diagnósticos médicos, entendimiento hacia el paciente/o usuario, y finalmente mejorar la Humanización de los servicios.

Los entornos saludables se logran a través de la implementación de acciones que promuevan la mejora de la salud y hábitos de vida de los trabajadores, en la Entidad se llevan a cabo actividades que buscan crear condiciones saludables tales como las diversas capacitaciones sobre estilos de vida saludables, las actividades que motivan la actividad física, las charlas sobre nutrición, las pausas activas, las integraciones recreativas y culturales.

Para el desarrollo de este programa es preciso obtener los resultados de la medición del clima laboral, mediante este instrumento se contará con un plan de mejoramiento, que será implementado en los próximos dos años. Sin embargo, la oficina de Talento Humano en procura de velar por el buen clima organizacional, y partiendo de la premisa que las buenas relaciones interpersonales se logran consiguiendo una buena relación consigo mismo, y el entorno, realizará las siguientes actividades, en procura del crecimiento tridimensional de los funcionarios, enmarcado dentro de las actividades de promoción y prevención de la salud.

### **7.12.2. Alcance**

Dirigido a todos los trabajadores que desempeñan sus funciones habitualmente en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

### 7.12.3. **Objetivo General**

Desarrollar acciones tendientes a fomentar un Entorno Laboral Saludable en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

### 7.12.4. **Objetivos Específicos**

- a) Obtener un diagnóstico inicial sobre los estilos de vida de los trabajadores del Sanatorio de Contratación E.S.E.
- b) Promover el entorno laboral saludable a través de la promoción de un clima organizacional adecuado, la motivación del personal y la promoción de estilos de vida saludables.
- c) Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Proteger la salud del personal del Sanatorio de Contratación E.S.E., a través de acciones que garanticen condiciones seguras para el desempeño cotidiano.
- e) Realizar el seguimiento, evaluación y comunicación de los avances y resultados obtenidos.

Entendiendo que, para la Organización Mundial de Salud, el concepto de salud se extiende a los siguientes componentes:

- 1) **Salud física:** La salud física es un estado de bienestar donde tu cuerpo funciona de manera óptima. Es la ausencia de enfermedades en tu cuerpo y el buen funcionamiento fisiológico de nuestro organismo.

Estar sano y saludable es muy indispensable para poder disfrutar de los otros aspectos de salud como lo son el emocional y el mental.

Para este componente en el programa de promoción y prevención, se realizará una valoración médica periódica para todos los funcionarios del Sanatorio de Contratación E.S.E. De igual manera la entidad promueve la realización de pausas activas y adicionalmente, en el programa de servicios sociales deportivos,

recreativos y vacacionales, contempla las siguientes actividades: caminatas ecológicas, campeonato deportivo relámpago de Básquet, mini tejo y/o ping-pong.

- 2) **Salud Mental:** Es un estado de bienestar en el cual el individuo se da cuenta de sus propias aptitudes, puede afrontar las presiones normales de la vida, puede trabajar productiva y fructíferamente y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Para el desarrollo de este componente se continuará con la intervención psicológica individual y terapia grupal auto concepto, autoimagen y autoestima, igualmente la entidad brindará una capacitación sobre motivación personal, con el ánimo de mejorar la autoestima.

- 3) **Salud Espiritual:** La salud espiritual se alcanza cuando nos sentimos en paz con la vida, cuando logramos encontrar esperanza y consuelo aun en los momentos más difíciles, y esta salud espiritual puede ayudarnos apoyándonos durante nuestra vida, siempre de una manera diferente para cada uno de nosotros, para la presente vigencia, se proyectarán videos relacionados con el tema.
- 4) **Campañas estilos de vida saludable:** Por su parte, desde la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se realizará campaña trimestral donde se den tips para tener un estilo de vida saludable, dichas campañas se difundirán por correo electrónico.
- 5) **Mejoramiento del clima organizacional:** Tomando como insumo el informe de la batería psicosocial realizada en la vigencia 2019, se desarrollará plan de intervención psicológica que promueva un ambiente laboral adecuado, dicho plan se integrará al plan de capacitaciones.

### 7.13. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sanatorio de Contratación E.S.E. implementa los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, el cual contará con procedimientos y programas que controles los riesgos existentes.

Se adopta e implementa el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo que busca aumentar el porcentaje de implementación del sistema, para mantener el nivel aceptable.

## 8. EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano son los siguientes:

- 1) **Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano.** A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido del año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia. Allí se establece el plan de acción el cual está contenido en el presente documento.
- 2) **Planeación Institucional.** A través del Sistema Integrado de Gestión, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano cualitativa y cuantitativamente de acuerdo con las metas establecidas en los diferentes planes y programas.
- 3) **FURAG (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).** Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión.

## 9. PLANEACIÓN PROCESO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, se establecieron las siguientes acciones para el proceso de Talento Humano:

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL 2019-2022	META PRODUCTO	LÍNEA BASE	PRODUCTO ESPERADO CUATRIENIO				
				2019	2020	2021	2022	Meta Cuatrienio
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Consolidar la transformación cultural y organizacional con alto sentido de pertenencia	Levantamiento de informe de los cargos de la entidad, funciones, proyección de retiro de funcionarios	100	100	100	100	100	100
Plan Estratégico de Talento Humano	Consolidar la transformación cultural y organizacional con alto sentido de pertenencia	Formulación, actualización y puesta en marcha del plan de inducción y reinducción, plan de bienestar	100	100	100	100	100	100
Ley 1751 de 2015 y Res 13437 de 1991 MPS	Asegurar la prestación de los servicios de salud con calidad, oportunidad y humanización	Diseño e implementación de la política de humanización de la entidad	10	30	100	100	100	100
Plan de Incentivos Institucionales	Fortalecer y motivar las capacidades y habilidades del personal que labora en la Institución	Realización de encuentros de integración del personal	0	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Plan de Incentivos Institucionales	Fortalecer y motivar las capacidades y habilidades del personal que labora en la Institución	Realización de actividades de sano esparcimiento en beneficio del personal	0	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Plan Institucional de Capacitación	Fortalecer y motivar las capacidades y habilidades del personal que labora en la Institución	Formulación, actualización y puesta en marcha del plan de Capacitación al personal en temas de las diferentes áreas de la entidad	0	0,3	0,8	0,8	0,8	0,8
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Fortalecer y motivar las capacidades y habilidades del personal que labora en la Institución	Formulación, actualización y puesta en marcha del Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo	80	80	85	85	85	85

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR	OBSERVACIONES
1	08/01/2020	CAMILA ANDREA PABÓN MORALES Jefe de Talento Humano	Creación del documento.