

	<p align="center"><b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b></p>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

**HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO**  
**DE LOPEZ VALLEDUPAR – CESAR E.S.E.**  
**VIEGNCIA 2018**



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL EMPERADOR HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Creciendo para todos con calidad!</i></p>	<h2>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</h2>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJRTIVOS
  - 2.1.1 OBJETIVO GENERAL
  - 2.1.2 OBJETIVO ESPECIFICOS
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. RESPONSABLE
5. ORGANIGRAMA
6. METAS
7. MARCO CONCEPTUAL
8. MARCO LEGAL
9. POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
  - 9.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
  - 9.2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSO HUMANO
  - 9.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CARGOS
10. POLITICA DE INGRESO
  - 10.1. SELECCIÓN
  - 10.2. VINCULACION
11. POLITICA DE GESTION
  - 11.1 Situaciones Administrativas
  - 11.2. Elaboración de Nómina
  - 11.3. Administración y Archivo de Historias Laborales
  - 11.4. Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos
12. PROCEDIMIENTOS
  - 12.1. Institucional de Capacitación
  - 12.2 Bienestar Social
    - 12.4. Anual de vacantes de personal de Planta
    - 12.5. Institucional de Gestión Ambiental
13. PLAN DE DESARROLLO
  - 13.1. Evaluación del Desempeño
  - 13.2. Formación y Capacitación
  - 13.3. Estímulos
  - 13.4. Convivencia Laboral
  - 13.5. Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal
14. POLITICA DE DESVINCULACION
  - 14.1 Retiro

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

## 1. INTRODUCCIÓN

El propósito del Plan Estratégico de Talento Humano es establecer la línea “estratégica” de la entidad, es decir la secuencia de acciones que se realizan, el tiempo y los recursos para desarrollar los planes, programas y proyectos que permiten la gestión del talento humano de la **ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ**, enfocado a cumplir el objetivo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La planeación del talento humano entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios, determinando las necesidades actuales y futuras definiendo planes y programas específicos de personal, enmarcados en el plan de desarrollo vigente como carta de navegación del Hospital.

El plan de previsión del talento humano ocupa una posición importante dentro de la planeación del talento humano relevante podemos decir que es una herramienta necesaria para identificar las necesidades presentes y futuras de personal, determinar las medidas de ingreso, de costos, de contar con funcionarios competentes e idóneos y presupuesto asignado.

Con esta orientación es que la Empresa, elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por MIPG, alineando los objetivos y propósitos fundamentales de la entidad con la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro), tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados por la entidad, integrando así mismo su historia, sus símbolos, su misión, y además fortaleciendo sus compromisos institucionales con la comunidad vulnerable de la costa caribe especialmente de nuestro departamento; permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva desarrollando las cinco etapas de implementación (disponer de la información, diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano, Elaborar e implementar el plan de acción y evaluar la gestión).

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López., a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública, en cumplimiento del objetivo establecido en MIPG.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar a la organización en el cumplimiento de la Misión, Visión y de los objetivos
- . Ser Proactivos y cada jefe sea líder de los procesos para lograr que la Entidad sea competitiva
- Suministrar a la organización un recurso humano idóneo que cumplan con la formación académica y la experiencia requerida para el cargo
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación
- Estar dispuesto al cambio

Formular y desarrollar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Instituto.

- Desarrollar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la formulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contar con un programa de inducción y re inducción a la entidad.

Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos

- Cumplir con la realización de la evaluación del desempeño de los servidores de carrera.

 <p>HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>¡Creciendo para todos con calidad!</i></p>	<h2>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</h2>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

- Generar la nómina y administrar la seguridad social de los servidores del Instituto.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral para funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y remoción así como la implementación del sistema de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos del Instituto.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la ESE
- Elaborar y administrar el Plan de Vacantes
- Mantener actualizado el plan estratégico del recurso humano de la Entidad.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente del Hospital Rosario Pumarejo de López.

### 4. RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de:

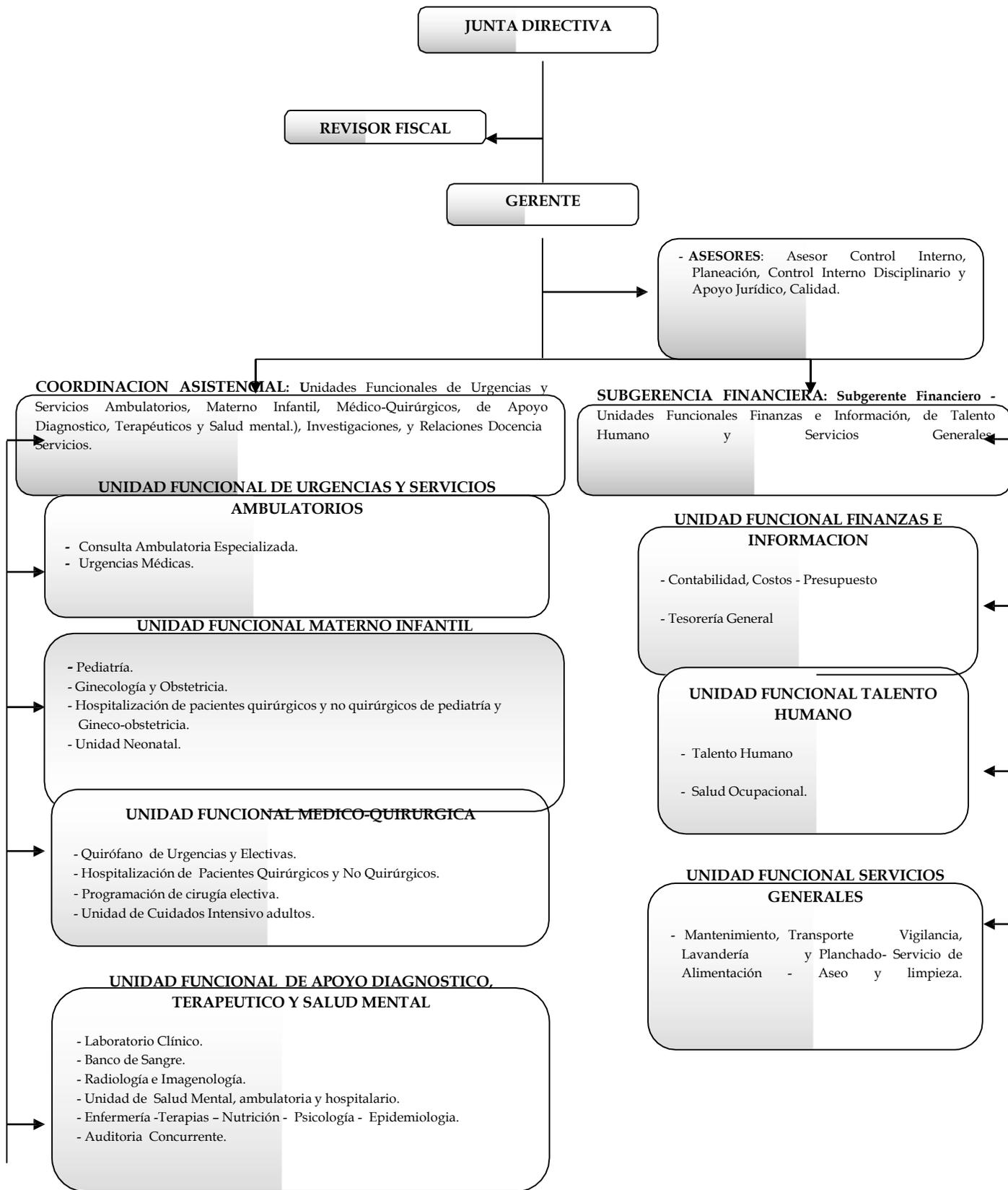
- Gerente.
- Profesional Especializado de Talento Humano.
- Técnicos de Talento Humano
- Auxiliar administrativo.



# PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	
VERSIÓN	
FECHA	
HOJA	

## 5. ORGANIGRAMA



	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

**UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCION AL USUARIO**

- Atención al Usuario, SIAU.
- Trabajo Social

## 6. METAS

META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Diseñar y ejecutar al 100% el plan de bienestar de la entidad	Ejecución del 100% del plan de bienestar	Número de actividades de bienestar realizados / números de actividades programadas de Bienestar
Diseñar y ejecutar al 100% el plan Institucional de capacitaciones	Ejecución del 100% del plan de institucional capacitación	Nº de capacitaciones realizadas/ Nº capacitaciones
Lograr que el personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción se evalúe en un 95%	Porcentaje promedio de evaluación del desempeño	Sumatoria de las calificaciones de evaluación de desempeño del Personal calificado Total de funcionarios evaluados del
Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento del programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo	estándares realizados de sistema de gestión de seguridad y salud implementadas / total

De otra parte está el "Fortalecer la Gestión Ambiental" tiene la siguiente meta:

META	NOMBRE INDICADOR	FORMULA DE INDICADOR
Lograr el 100% de cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental	Porcentaje de implementación y ejecución Plan Institucional de Gestión Ambiental	Actividades del plan institucional de gestión ambiental realizadas / No de actividades del plan de gestión programadas

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

## 7. MARCO CONCEPTUAL

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tenga el siguiente contenido mínimo:

Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

## 8. MARCO LEGAL

- ✓ Decreto 612 de 2018
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Ley 909 de 2004.

## 9 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Hospital Rosario Pumarejo de López, Empresa Social del Estado, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que preste sus servicios en la entidad, incorporando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad, economía, imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o forma de vinculación al realizar los procesos propios de la Gestión del Talento Humano.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

La Unidad Funcional de Talento Humano del Hospital Rosario Pumarejo de López, Empresa Social del Estado, es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el Talento Humano de acuerdo con la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

**a. Política de Planeación del Talento Humano**

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área de Gestión del Talento Humano desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico del Hospital.

**b. Identificación de Necesidades del Talento Humano**

En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al talento humano, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto, cada año el área de Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de talento humano de acuerdo con análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.

Todas las dependencias del Hospital deben sujetarse a lo recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente el área de Talento Humano elaborará los planes correspondientes a estos.

En la fecha establecida por el Área de Presupuesto, anualmente, el área de Talento Humano elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos requeridos para el funcionamiento del Hospital.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

### **9.3. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos**

Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces fija el plan de cargos para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto, las asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal conforme a la política salarial expedida por el Gobierno Nacional.

De conformidad con la normatividad vigente, la planta de empleos debe motivarse, fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

La escala salarial se determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias funciones y de la política salarial del Gobierno Nacional.

El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal, requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones, requisitos y competencias. Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

## **10 POLITICA DE INGRESO**

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el área de Talento Humano verifica que el personal acredite los requisitos de educación, experiencia y competencias definidos para cada empleo.

### **10.1 SELECCIÓN**

Todo aspirante a ocupar un empleo en el Hospital Rosario Pumarejo de López debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones, para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

La selección de los cargos de Gerencia Pública es discrecional de la administración, no obstante este se realiza de acuerdo a las competencias definidas en el perfil del empleo (Educación y Experiencia)

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

## 10.2. VINCULACIÓN

La provisión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la Constitución y la Ley de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los empleos determinados en la planta de personal.

La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la gerencia del Hospital.

Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir entrenamiento específico en el puesto de trabajo de igual manera debe portar el carné de identificación durante la jornada laboral.

No se puede tener al servicio de ningún funcionario o dependencia, personal de la institución o no vinculada a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título personal.

## 11. POLÍTICA DE GESTIÓN

El área de talento Humano orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directrices vigentes aplicables en materia de recurso humano, integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

### 11.1 Situaciones Administrativas

Los jefes y coordinadores de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al área de Gestión del talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.

Cada coordinador del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 15 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados en el área de Gestión del Talento Humano.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

La jornada laboral establecida para los funcionarios de la parte Administrativa el horario se rige de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 pm y de 2:30 pm a 6:00 pm y el personal asistencial por sistema de turno según horario.

No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.

### **11.2. Elaboración de Nómina**

El área de Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de las nómina, prestaciones sociales del personal de planta de la institución, teniendo en cuenta el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional (Artículo 30 Ley 10 de 1990), para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social.

Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno de los conceptos o rubros presupuestales.

El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el 16 del mes a liquidar.

Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días y se realizara con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.

La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, presupuesto, costos tesorería y pagaduría se realiza a más tardar el 25 de cada mes.

Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de prima semestral y prima de navidad.

Para las órdenes descuentos proferidos por las diferentes Entidades se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la ley.

Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante el Hospital.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

### 11.3. Administración y Archivo de Historias Laborales

Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área de Talento Humano realiza los siguientes procedimientos: recepción, organización, archivo, consulta, retención y disposición final.

**Recepción:** Consiste en deprecionar los documentos que se generan en el área de talento humano y los recibidos de otras dependencias que hagan parte de la historia laboral

**Procedimiento de organización** consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la Historia Laboral y la elección del método para la ordenación de dichos documentos.

**La recuperación** entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de la historia laboral.

**La consulta** de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del Área y teniendo en cuenta las personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.

El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al Gerente y al Jefe de la Oficina Jurídica y Control Disciplinario Interno; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

### 11.4 Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos

La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales está a cargo del área de Talento Humano y todo el personal que labora en ésta debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.

Todo el personal del área de Talento Humano garantiza la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o ex funcionario debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran.

Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a información o documentación de una Hoja de Vida o Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.

Los registros en las Hojas de Vida y los documentos en las Historias Laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

## **12 PROCEDIMIENTOS**

Para la vigencia la Unidad de Talento Humano ha diseñado procedimientos que se constituyen en herramientas que contribuyen a organizar la gestión de las diferentes Áreas, para lograr la consecución de los objetivos y metas. Por esta razón se constituye en parte integral del presente Plan Estratégico de Recursos Humanos.

### **12.1. Plan Institucional de Capacitación**

Fortalecer las competencias laborales y actitudinales de los funcionarios del Hospital Rosario Pumarejo de López, de tal manera que cada uno sea parte de un equipo humano integro, altamente competente y comprometido socialmente.

### **12.2 Bienestar Social**

Desarrollar el Plan Institucional de Bienestar Social y cultural para los funcionarios del Hospital Rosario Pumarejo de López, buscando mantener, mejorar la calidad de vida laboral y la motivación que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y sentido de pertenencia e identidad.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

### **12.3. Estímulos e Incentivos**

Desarrollar el Plan de Incentivos para los funcionarios o grupos de trabajo del Hospital Rosario Pumarejo de López, orientación al reconocimiento del desempeño, logros y habilidades individuales; dando cumplimiento a la normatividad sobre estímulos e incentivos, para así mantener, mejorar la calidad de vida laboral y la motivación que permita elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y sentido de pertenencia e identidad.

### **12.4. Plan Anual de vacantes de personal de Planta**

Administrar y actualizar la información sobre cargos vacantes teniendo en cuenta requisitos y perfiles contenidos en el Manual de Funciones y de competencias laborales.

### **12.5. Plan Institucional de Gestión Ambiental**

Fortalecer la Gestión Ambiental del Hospital Rosario Pumarejo de López.

## **13. POLÍTICA DE DESARROLLO**

Para lograr un estado de total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, el área de Talento Humano actúa como facilitador del desarrollo humano integral, articulando los procesos propios del Área.

### **13.1. Evaluación del Desempeño**

El desempeño laboral de la totalidad del personal del Hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.

La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señalen la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

La Comisión de Personal cumple con las funciones de vigilancia, control, formación y capacitación que le han sido asignadas dentro de éste Proceso, de los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual; cada área y cada persona recibirán la correspondiente retroalimentación.

### **13.2. Formación y Capacitación**

Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.

El Plan de Capacitación es orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.

El plan institucional de formación y capacitación, se debe elaborar con la participación de la Comisión de Personal, con la aprobación de la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.

Los programas de inducción, re inducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.

La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.

Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, cada coordinador de área debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.

En la contratación con entidades prestadoras de servicio deberán incluirse cláusulas que aseguren la permanente actualización de sus asociados en busca de la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.

Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

### **13.3. Estímulos**

La Institución implementa anualmente dentro del plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.

Los planes, programas y proyectos propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.

Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.

En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **13.4. Convivencia Laboral**

En talento humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y el acoso laboral.

Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.

 <p>HOSPITAL ROSARÍO PUMAREJO DE LÓPEZ <i>Creando para todos con calidad!</i></p>	<h2>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</h2>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

El talento humano del Hospital, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.

La Institución, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios y pensionados, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.

El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

### **13.5. Seguimiento, acompañamiento y Supervisión del Personal**

Los superiores inmediatos de todo el personal, desde cada unidad funcional apoyan, acompañan, hacen seguimiento y supervisan en forma objetiva basada en evidencias, la labor diaria realizada por el personal a su cargo.

Los jefes inmediatos o coordinadores de cada dependencia realizan la programación y verificación del cumplimiento de actividades, horarios, jornada laboral y turnos del personal a su cargo, acordes a la necesidad del servicio y asegurando la prestación oportuna de los mismos.

#### **Esta política se desarrolla sobre tres ejes fundamentales:**

Capacitación con los programas de inducción, re inducción, actualización y entrenamiento:

- a. Fortalecimiento de los procesos de capacitación y educación continúa como estrategia para mejorar los conocimientos, las competencias laborales y comportamentales y en general la empleabilidad de los funcionarios.
- b. Evaluación del desempeño, autoevaluación y programas de auditorías.
- c. Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y diálogo: Propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de la entidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la cooperación, el trabajo en equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
		HOJA	

## **14. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN**

### **14.1. Retiro**

Con relación a la desvinculación de empleados la entidad se sujeta a lo establecido en la constitución y la ley. Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, y se garantiza una desvinculación asistida y la preparación del pre pensionado a través de los Programas de Bienestar.

El área de Gestión del Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.

El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.