

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO ANO 2.019

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	OBJETIVOS	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3.	AMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	RESPONSABLE	6
5.	DEFINICIONES	6
6.	MARCO CONCEPTUAL	7
7.	MARCO LEGAL	8
8.	POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	10
8.1	POLITICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO	10
8.1.1	Identificación de Necesidades del Recurso Humano	11
8.1.2	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Cargos	11
8.2	POLITICA DE INGRESO	12
8.2.1	Selección	12
8.2.2	Vinculación	13
8.3	POLITICA DE GESTION	13
8.3.1	Situaciones Administrativas	13
8.3.2	Elaboración de Nómina	14
8.3.3	Administración y Archivo de Historias Laborales	15
8.3.4	Confidencialidad de los Registro de Recursos Humanos	16

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

8.4	POLITICA DE DESARROLLO	17
8.4.1	Evaluación del Desempeño	17
8.4.2	Formación y Capacitación	18
8.4.3	Estímulos	19
8.4.4	Convivencia Laboral	19
8.4.5	Seguimiento, acompañamiento y supervisión del Personal	20
8.5	POLITICA DE DESVINCULACION	21
8.5.1	Retiro	21
9.	FASES FORMULACION PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	21
9.1	FASE 1. INGRESO	22
9.1.1	Vinculación	22
9.1.2	Análisis de Necesidad de Personal	23
9.1.3	Calculo de Personal Asistencial de Acuerdo a Estándares	24
10.	FORMAS PARA LA PROVISION DE EMPLEOS	28
11.	ESTIMACION DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO	31
11.1	Inducción	35
11.2	Permanencia	36
11.3	Retiro	37
12	BIBLIOGRAFIA	38
13	CONTROL DE REGISTROS	38
14	CONTROL DE CAMBIOS	38

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

INTRODUCCIÓN

El contar con funcionarios íntegros, competentes y comprometidos y que estén estrechamente ligados y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la Unidad de Salud de Ibagué es un propósito permanente, para el logro de este objetivo se tiende a contar con prácticas y procedimientos de personal que cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano e innovando en prácticas de mejoramiento continuo tendientes a mejorar la competitividad de los funcionarios.

En este sentido se resalta la apreciación de Francisco Longo en el Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional de Sistemas de Servicio Civil, donde dice que la gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de una organización, con miras a generar los resultados esperados; en este sentido el plan estratégico busca desarrollar y evaluar la gestión del Talento Humano, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

En el plan estratégico se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal para definir las acciones a realizar en tres procesos, así: Ingreso: que comprende los procesos de vinculación e inducción; Permanencia: en el que intervienen los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos y el de Retiro: que comprende las situaciones generadas por desvinculación.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. desarrollando y evaluando la Gestión del Talento Humano, contribuyendo al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los actores que impactan en la estrategia del talento humano de la Unidad de Salud de Ibagué para el logro de los objetivos institucionales a través de las acciones que la Institución va a desarrollar para potenciar el talento humano y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.
- Organizar y racionalizar la gestión de Talento Humano fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en la Unidad de Salud de Ibagué.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.
- Implementar el Plan Institucional de Capacitación fortaleciendo las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios.
- Contar con el Plan de Previsión del Talento Humano que defina las necesidades de talento humano y la provisión de los funcionarios.
- Contar con el Plan de Bienestar Social e Incentivos buscando mejora la calidad de vida laboral.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- Gestionar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de carrera, con la metodología vigente y en los términos establecidos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente, planta temporal y supernumerarios de la Unidad de Salud de Ibagué.

4. RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, los Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios y Técnicos Operativos con personal a Cargo.

5. DEFINICIONES

Servidor público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996 al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"."

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

"Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

Gestión del Talento Humano: Chavenato, Idalberto (2009) la define "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". Y Eslava Arnao, Edgar (2004) afirma que "es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento el nivel de conocimiento, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el enfoque actual futuro"

6. MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica de recurso humano o modelo Integrado de Gestión estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia Institucional. El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano se da en la medida en que se articula con el

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Direccionamiento Estratégico de la Entidad (Misión, Visión, objetivos institucionales, Planes, Programas y Proyectos).

El Plan Estratégico de Talento Humano tiene como marco de referencia la planeación de la Unidad de Salud de Ibagué, de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados; Gestión del Talento Humano, la dirección, servidores públicos, hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

Las acciones a desarrollar a través del Plan Estratégico de Talento Humano se estructuran en tres etapas: 1. Ingreso, comprende los proceso de vinculación e inducción; 2. Permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación y desempeño y calidad de vida laboral; y 3. Retiro, por excedentes de personal o por pensión.

7. MARCO LEGAL

Dentro de las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública", la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

- Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.

 <p>USI Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.
- Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
 - La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
 - La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
 - El seguimiento y actualización de sus previsiones.
 - La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.
- ✓ El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes estratégicos de talento humano se encontraba en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

En la Ley 909 de 2007 se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Unidad de Salud de Ibagué 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; imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o forma de vinculación al realizar los procesos propios de la Gestión de los Recursos Humanos.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Unidad de Salud de Ibagué, Empresa Social del Estado, es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo a la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

8.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO 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 de la Unidad de Salud de Ibagué.

8.1.1. Identificación de Necesidades de Recurso Humano

 <p>U.S.I. Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto.
- Cada año el área de Gestión del Talento Humano identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de recurso 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.
- 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 Gestión del Talento Humano elabora los planes de recursos humanos.
- En la fecha establecida por el Área de Presupuesto, anualmente, el área de Gestión del Talento Humano elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para funcionamiento de la Institución.
- Todas las dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

8.1.2. 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 se actualizan anualmente conforme a la política salarial expedida por el Gobierno Nacional.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.			
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:	
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:	
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.		

- De conformidad con la normatividad vigente, la reforma de 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 y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral y 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.

8.2. POLÍTICA DE INGRESO

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

8.2.1. Selección

- Todo aspirante a ocupar un empleo en la Unidad de Salud de Ibagué debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones y Competencias, 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 se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

8.2.2 Vinculación

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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 de la Unidad de Salud de Ibagué.

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

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

8.3 POLITICA DE GESTION

El área de Gestión del 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 entidad con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

8.3.1 Situaciones Administrativas

Los Jefes y coordinadores del 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.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7 a las 12 horas y de las 14 a las 18 horas de lunes a jueves; el viernes es hasta las 17 horas. Para el personal que labora por el sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicio y horarios de atención.

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, comunicando tal acto al área de Gestión del Talento Humano.

Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos.

Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al superior inmediato para su autorización, entre personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario.

8.3.2 Elaboración de Nómina

El área de Gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos, 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.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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 y tesorería se realiza a más tardar el 28 de cada mes.

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

Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados 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 la Unidad de Salud de Ibagué.

8.3.3 Administración y Archivo de Historias Laborales

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

La producción está relacionada con cada uno de los tipos documentales que se reciben y van a conformar el expediente.

El 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 los expedientes.

La consulta de las Hojas de Vida debe realizarse en el área de Gestión del Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del Area y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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 asesor de Apoyo a la Gestión; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la institución ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia del Profesional Especializado del el área de Gestión del Talento Humano para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.

Las Historias Laborales por reunir datos personales son de acceso reservado tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Pasivo.

Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que se establezcan en el respectivo procedimiento.

8.3.4 Confidencialidad de los registros de Recursos Humanos

La responsabilidad y custodia de las Hojas de Vida, Historias Laborales e Historias Clínicas Ocupacionales está a cargo del área de Gestión del 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 Gestión del 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 Gestión del Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

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

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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.

8.4 POLITICA DE DESARROLLO

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

8.4.1 Evaluación del Desempeño.

El desempeño laboral de la totalidad del personal de la Unidad de Salud de Ibagué, 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 señale la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.

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.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

8.4.2 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 los empleados.

El Plan de Capacitación se 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, reinducción 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 empleados en busca de la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo.

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.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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.

8.4.3 Estímulos

La Institución implementa anualmente el 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.

8.4.4 Convivencia Laboral

El 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.

El talento humano de la Unidad de Salud de Ibagué, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

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.

La Unidad de Salud de Ibagué 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.

8.4.5 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 superiores 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 en tres ejes fundamentales:

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

a. Fortalecimiento de los procesos de capacitación y educación continua 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:

Fomento de la cultura del autocontrol, de la evaluación y autoevaluación como herramientas de mejoramiento continuo en el ámbito personal y laboral.

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

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

equipo, el beneficio conjunto y la apropiación de los principios y valores institucionales.

8.5 POLITICA DE DESVINCULACIÓN

8.5.1 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 prepensionado 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.

La Unidad de Salud de Ibagué garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

9. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El plan estratégico del talento humano tiene como marco de referencia la Planeación de la Unidad de Salud de Ibagué, de manera que los objetivos institucionales están alineados con los objetivos de desempeño individual, la coordinación entre los agentes involucrados: Gestión del Talento Humano, la dirección, los servidores públicos, hace que se logre un compromiso para apoyar las acciones que faciliten el desarrollo de los programas de talento humano.

El plan estratégico es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de talento humano y de los funcionarios de la Institución.

Las acciones a desarrollar a través del Plan Estratégico de Talento Humano se estructuran en tres etapas: 1. ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción; 2. permanencia, donde se inscriben los procesos de

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3. retiro, por excedentes de personal o por pensión.

9.1. FASE 1: INGRESO

9.1.1. Vinculación

Su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo. La Ley 909 de 2004 establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.

A continuación se toma del Plan de Previsión del Talento Humano de la Unidad de Salud de Ibagué el análisis que se realizó de las necesidades de personal y las formas que se establecieron para cubrir las necesidades de personal y la proyección de los costos y el presupuesto para la vigencia.

Con el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014 el Departamento Administrativo de la función Pública reglamenta los mecanismos de estructuración de las plantas de empleo de carácter temporal y los acuerdos de formalización laboral en las Empresas Sociales del Estado del orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

Con la Circular CNSC No. 005 de 2014 la Comisión Nacional del Servicio Civil se pronuncia sobre la Sentencia C-288 de 2014 respecto a la provisión de plantas de empleos temporales.

La Ley 1083 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en su artículo 2.2.1.1.1 definición de plantas temporales "Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para ejercicio de las funciones previstas en artículo 21 de la Ley 909 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento.

La Unidad de Salud de Ibagué en el año 2016, realizó estudio de reorganización de la institución incluyendo 124 cargos que venían en la Planta Temporal a la Planta Definitiva, posteriormente y en el año 2017 el Concejo de Ibagué mediante Acuerdo No. 009 de fecha 11 de agosto de 2017, el Honorable Concejo Municipal de Ibagué, en uso de sus atribuciones

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política, artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1753 de 2015 y demás reglamentación vigente, faculto al Alcalde Municipal de Ibagué, para realizar la fusión de la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I.-E.S.E., y el Hospital San Francisco E.S.E.

La Unidad de Salud de Ibagué de acuerdo a lo anterior subrogó las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes al Hospital San Francisco E.S.E.

En la actualidad se encuentra en período de transición, iniciándose un estudio de reorganización de la Institución con el objetivo de conocer las necesidades de personal para la Unidad de salud de Ibagué una vez fusionada, para lo cual se realizó un estudio de cargas laborales y lograr establecer una planta de personal permanente y una planta de personal temporal; regulando los empleos y ajustando los mismos a la necesidad tanto en el área administrativa como en el área asistencial.

9.1.2. Análisis de Necesidades De Personal

Es importante destacar que el artículo 54° de la Ley 489 de 1998, el artículo 46° de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006, establecen el marco legal por el cual se expresa que los estudios técnicos deben estar basados en evaluación de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos.

Con base en los procesos definidos, la Unidad de Salud de Ibagué procedió a realizar el estudio de cargas de trabajo para determinar las necesidades de personal (en cantidad y calidad) de cada dependencia de la institución.

Con el resultado de los perfiles y las cargas de trabajo se efectuó el análisis identificando si existe déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual y la verificación de los perfiles de los empleos de la misma.

En el estudio de cargas trabajo se puede aplicar un conjunto de técnicas que miden la cantidad y tiempo de trabajo destinado al desarrollo de funciones, procesos y actividades asignadas a cada dependencia, para determinar la cantidad y calidad de los cargos

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

requeridos para tal fin Cada una de las Dependencia de la Unidad de Salud de Ibagué diligenció la planilla de registro de medición de cargas de trabajo para la parte administrativa, esta información se consolidó para poder obtener la cantidad de personal requerido para la institución (consolidado general).

La medición de cargas de trabajo por dependencia se realizó con el método de los estándares subjetivos para los procesos administrativos y para los procesos asistenciales se trabajó con estándares establecidos por el Ministerio de salud, habilitación.

Los estándares subjetivos de la parte administrativa los estableció el responsable de la dependencia, basándose en su experiencia determinó el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas.

Para determinar las necesidades de talento humano en la parte asistencial se determinó de acuerdo a estándares definidos y a análisis de cada uno de los responsables de las dependencias e hicieron el siguiente análisis:

9.1.3 Cálculo De Personal Asistencial De Acuerdo Con Estándares

Para todos los fines se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en la resolución No. 2003 por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios, establece en lo referente al talento humano que cada prestador determinará la cantidad necesaria de personas requeridas para cada uno de los servicios ofertados, de acuerdo con la capacidad instalada la relación oferta y demanda, la oportunidad en la prestación y el riesgo en la atención.

Una vez terminado el estudio de cargas de trabajo para la parte administrativa y de los estándares en la parte operativa en cada dependencia se obtuvo el total del personal por cada nivel, se procedió a comparar el personal que se tiene por cada dependencia en planta permanente y así definir la planta temporal distribuyendo por grados, acorde con los requisitos de los procedimientos consignados en el

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

formato y con la nomenclatura y clasificación de establecida en el Decreto 785 de 2005.

La Unidad de Salud de Ibagué cuenta con el siguiente plan de cargos para la planta permanente y su respectivo manual de funciones:

Cod.	NOMBRE DEL CARGO	2019		
		No. Cargos	No. Horas	Asign. Mensual
	ADMINISTRATIVO			
	Directivo			
085-01	Gerente E.S.E.	1	8	7.277.532
	Asesor			
105-01	Asesor	1	8	2.804.589
	Profesional			
222-06	Profesional Especializado	2	16	4.065.603
219-04	Profesional Universitario	1	8	2.842.386
219-01	Profesional Universitario	1	8	2.355.855
219-01	Profesional Universitario	6	8	2.843.849
	Técnico			
314-04	Técnico Operativo	1	8	1.723.079
314-06	Técnico Operativo	1	8	2.308.762
314-05	Técnico Operativo	4	32	2.170.238
314-02	Técnico Operativo	1	8	1.619.694
	Auxiliar			
407-06	Auxiliar Administrativo	1	8	1.310.816
407-03	Auxiliar Administrativo	10	80	1.200.496
407-11	Auxiliar Administrativo	1	8	1.911.155
407-03	Auxiliar Administrativo	2	16	1.311.255
407-06	Auxiliar Administrativo	6	16	1.408.548
	SUBTOTAL ADMINISTRATIVO	39		37.153.857
	OPERATIVO			
	Profesional			
222-19	Profesional Especializado (Control Cal)	1	8	4.839.895
237-03	Profesional Area de Salud (Bact.)	2	16	2.671.844

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

237-04	Profesional Area de Salud (Bact.)	2	16	2.907.845
217-01	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bact)	1	8	2.589.879
237-02	Profesional Area de Salud (Terapia)	1	4	1.387.388
243-05	Enfermero	10	80	2.859.964
243-07	Enfermero	1	8	3.042.515
243-05	Enfermero	3	8	3.080.744
211-18	Médico General	11	44	2.246.349
211-07	Médico General	20	160	2.111.568
211-07	Médico General	25	200	4.223.137
211-08	Médico General	1	4	2.155.090
211-08	Médico General	2	16	4.310.180
217-15	Profesional Servicio Social Obligatorio	5	40	3.816.767
217-07	Profesional Servicio Social Obligatorio	1	8	3.755.270
214-08	Odontólogo	10	40	1.874.434
214-11	Odontólogo	7	56	1.761.967
214-11	Odontólogo	1	8	3.523.935
214-06	Odontólogo	1	8	3.585.908
214-06	Odontólogo	2	8	1.792.954
217-02	Profesional Servicio Social Obligatorio	4	32	3.645.948
	Técnico			
323-03	Técnico Área de Salud	1	8	1.716.409
	Auxiliar			
412-12	Auxiliar Administrativo	1	8	1.964.765
412-10	Auxiliar Área de Salud	14	120	1.665.792
412-08	Auxiliar Area de Salud	25	200	1.565.845
412-09	Auxiliar Area de Salud	10	80	1.596.870
412-07	Auxiliar Area de Salud	2	16	1.501.059
412-07	Auxiliar Area de Salud	4	16	750.530
412-02	Auxiliar Area de Salud	17	152	1.178.147
412-05	Auxiliar Area de Salud	3	24	1.277.122
412-04	Auxiliar Area de Salud	3	24	1.225.571
412-01	Auxiliar Area de Salud	14	112	1.107.458
412-05	Auxiliar Area de Salud	7	72	1.277.122
412-06	Auxiliar Area de Salud	4	32	1.408.548
412-08	Auxiliar Area de Salud	12	96	1.709.247
412-07	Auxiliar Area de Salud	1	8	1.478.619

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

477-01	Celador	1	8	1.091.637
470-01	Auxiliar Servicios Generales	7	56	1.084.594
470-03	Auxiliar Servicios Generales	1	8	1.300.143
480-02	Conductor	2	8	1.283.591
	SUBTOTAL OPERATIVO	240		88.366.650
	TOTAL RUBROS	279		125.520.507

La Unidad de Salud de Ibagué cuenta con el siguiente plan de cargos para la planta permanente y su respectivo manual de funciones:

Cod.	NOMBRE DEL CARGO	2019		
		No. Cargos	No. Horas	Asign. Mensual
	ADMINISTRATIVO			
219-03	Profesional Universitario	2	16	2.843.849
407-06	Auxiliar Administrativo	2	16	1.408.548
	SUBTOTAL ADMINISTRATIVO	4		4.252.397
	OPERATIVO			
243-05	Enfermero	2	16	3.080.745
211-08	Médico General	3	24	4.310.180
211-08	Médico General	4	16	2.155.090
412-06	Auxiliar Area de Salud	4	32	1.408.548
	SUBTOTAL OPERATIVO	13		10.954.563
	TOTAL RUBROS	17		15.206.960

10. FORMAS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

La Unidad de Salud de Ibagué da estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la provisión de los empleos de la planta permanente y planta temporal; el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en su Capítulo 3 Formas de Provisión del Empleo dice:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1º. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2º. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuesta/, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento."

La Unidad de Salud de Ibagué está participando en la Convocatoria Pública No. 426 de 2016 para proveer definitivamente 243 cargos de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, organizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Unidad de Salud de Ibagué para proveer los empleos de la planta temporal ha dará estricto cumplimiento al,

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

11. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO

La proyección presupuestal de la planta Permanente para la vigencia 2019 es al siguiente:

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual	Increment. 5,09%	Total Mensual	Total General
085-01	Gerente E.S.E.	1	8	7.277.532	370.426	7.647.958	202.443.274
105-01	Asesor	1	8	3.500.000	178.150	3.678.150	73.054.393
222-06	Profesional Especializado	2	8	4.065.603	206.939	8.545.084	180.543.864
219-04	Profesional Universitario	1	8	2.842.386	144.677	2.987.063	59.328.224
219-01	Profesional Universitario	1	8	2.355.855	119.913	2.475.768	49.173.016
219-03	Profesional Universitario	2	16	2.843.849	144.752	5.977.202	217.159.985
219-03	Profesional Universitario	4	32	2.843.849	144.752	11.954.404	237.435.042
314-04	Técnico	1	8	1.723.079	87.705	1.810.784	35.965.283
314-06	Técnico	1	8	2.308.763	117.516	2.426.279	48.190.080
314-05	Técnico	4	32	2.170.238	110.465	9.122.812	181.194.765
314-02	Técnico	1	8	1.619.694	82.442	1.702.136	34.180.212
407-06	Auxiliar Administrativo	1	8	1.310.816	66.721	1.377.537	31.100.725
407-03	Auxiliar Administrativo	10	80	1.200.496	61.105	12.616.012	287.726.549
407-11	Auxiliar Administrativo	1	8	1.911.155	97.278	2.008.433	40.330.879
407-04	Auxiliar Administrativo	2	16	1.311.255	66.743	2.755.996	62.219.978
407-06	Auxiliar Administrativo	4	32	1.408.848	71.710	5.922.233	132.677.931
407-06	Auxiliar Administrativo	1	8	1.408.548	71.695	1.480.243	33.163.152
407-06	Auxiliar Administrativo	1	8	1.408.548	71.695	1.480.243	40.299.417
	Sub total Administrativo	39		43.510.514	2.214.685	85.968.339	1.946.186.767
	ASISTENCIAL						
222-08	Profesional Especializado (Coord. Cal)	1	8	4.839.894	246.351	5.086.245	104.242.864
243-05	Profesional Universit. Area Salud	2	16	2.671.844	135.997	5.615.682	111.537.109
243-05	Profesional Universit. Area Salud	2	16	2.907.845	148.009	6.111.709	121.389.057
217-15	Médico Servicio Social Obligatorio	1	8	2.589.879	131.825	2.721.704	55.781.471
237-02	Profesional Universit. Area Salud	1	8	1.387.388	70.618	1.458.006	29.800.057
243-05	Enfermero	10	80	2.859.964	145.572	30.055.362	596.951.237
237-03	Enfermero	1	8	3.042.515	154.864	3.197.379	93.301.629
243-05	Enfermero	3	24	3.080.744	156.810	9.712.662	192.910.184
211-18	Médico General	11	88	2.246.349	114.339	25.967.570	515.760.652
211-07	Médico General	20	160	2.111.568	107.479	44.380.936	881.481.816
211-08	Médico General	1	8	2.155.090	109.694	2.264.784	44.982.512
211-07	Médico General (Urgencias)	25	200	4.223.137	214.958	110.952.367	2.879.624.815
211-08	Médico General	1	8	4.310.180	219.388	4.529.568	132.175.787

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

211-08	Médico General	1	8	4.310.180	219.388	4.529.568	89.965.023
217-15	Médico Servicio Social Obligatorio (Med)	5	40	3.365.507	171.304	17.684.057	362.435.717
217-07	Médico Servicio Social Obligatorio (Med)	1	8	3.365.507	171.304	3.536.811	72.487.143
214-08	Odontólogo	10	80	1.874.434	95.409	19.698.427	391.244.678
214-11	Odontólogo	7	56	1.761.967	89.684	12.961.558	257.438.858
214-11	Odontólogo	1	8	3.523.935	179.368	3.703.303	73.553.980
214-06	Odontólogo	1	8	3.585.908	182.523	3.768.431	74.847.523
214-06	Odontólogo	2	16	1.792.954	91.261	3.768.431	74.847.523
217-02	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	4	16	2.916.773	148.464	12.260.947	251.288.786
323-03	Técnico Area de Salud	1	8	1.716.409	87.365	1.803.774	35.826.062
412-12	Auxiliar Administrativo	1	8	1.964.765	100.007	2.064.772	41.009.918
412-10	Auxiliar Area de la salud (p y p)	6	48	1.665.792	84.789	10.503.485	217.517.546
412-10	Auxiliar Area de la salud (Urgencias)	8	64	1.665.792	84.789	14.004.647	424.614.668
412-06	Auxiliar Area de la salud (Cons. Exter))	4	32	1.408.547	71.695	5.920.968	132.652.523
412-08	Auxiliar Area de la salud (Urgencias)	11	88	1.709.247	87.001	19.758.724	600.461.559
412-08	Auxiliar Area de la salud (P Y P)	1	8	1.709.247	87.001	1.796.248	86.704.951
412-07	Auxiliar Area de la salud	1	8	1.478.619	75.262	1.553.881	34.641.852
412-08	Auxiliar Area de la salud (Urgencias)	25	200	1.565.845	79.702	41.138.663	1.258.297.725
412-09	Auxiliar Area de la salud (Odontol)	10	80	1.596.870	81.281	16.781.507	347.984.715
412-07	Auxiliar Area de la salud (Odontol)	2	16	1.501.060	76.404	3.154.928	68.547.751
412-07	Auxiliar Area de la salud (Odontol)	4	32	750.530	38.202	3.154.928	77.108.301
412-02	Auxiliar Area de la salud	17	136	1.178.147	59.968	21.047.950	481.117.452
412-05	Auxiliar Area de la salud	3	24	1.277.122	65.006	4.026.383	91.169.053
412-04	Auxiliar Area de la salud	3	24	1.225.571	62.382	3.863.858	87.905.429
412-01	Auxiliar Area de la salud	14	112	1.107.458	56.370	16.293.587	375.329.989
412-05	Auxiliar Area de la salud	7	56	1.277.122	65.006	9.394.893	212.727.791
470-01	Auxiliar Servicios Generales	7	56	1.084.594	55.206	7.978.599	202.719.134
470-03	Auxiliar Servicios Generales	1	8	1.300.132	66.177	1.366.309	47.866.265
480-02	Conductor	1	8	1.283.591	65.335	1.348.926	33.306.819
480-02	Conductor	1	8	1.283.591	65.335	1.348.926	41.313.691
477-01	Celador	1	8	1.091.617	55.563	1.147.180	28.854.376
	Total Asistencial	240		95.765.230	4.874.450	523.418.637	12.335.725.995
	Total General	279		139.275.744	7.089.135	609.386.975	14.281.912.763

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

La proyección presupuestal de la planta temporal para la vigencia 2019 es al siguiente:

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual	Increment. 5,09%	Total Mensual	Total General
219-03	Profesional Universitario	2	16	2.843.849	144.752	5.977.202	118.717.521
	Sub total Administrativo	2		2.843.849	144.752	5.977.202	118.717.521
	ASISTENCIAL						
243-05	Enfermero	2	16	3.080.744	156.810	6.475.108	128.606.790
211-08	Médico General	4	32	2.155.090	109.694	9.059.136	179.930.047
211-08	Médico General	2	16	4.310.180	219.388	9.059.136	225.120.807
217-07	Médico Servicio Social Obligatorio (Med)	1	8	3.755.270	191.143	3.946.413	109.748.954
412-06	Auxiliar Area de la salud	6	48	1.408.548	71.695	8.881.459	220.267.487
	Total Asistencial	15		14.709.832	748.730	37.421.252	863.674.085
	Total General	17		17.553.681	893.482	43.398.454	982.391.606

La proyección presupuestal para el personal de Contrato para la vigencia 2019 es al siguiente:

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual	Increment. 5,09%	Total Mensual	Total General
219-03	Profesional Universitario	1	8	2.843.849	144.752	2.988.601	57.831.242
407-06	Auxiliar Administrativo	2	16	1.310.816	66.721	2.755.073	59.938.192
407-06	Auxiliar Administrativo	2	16	1.408.548	71.695	2.960.486	63.913.061
	Sub total Administrativo	5		5.563.213	283.168	8.704.160	181.682.495
	ASISTENCIAL						
237-02	Profesional Universit. Area Salud (Nutricion)	1	8	1.387.388	70.618	1.458.006	29.054.848
211-07	Médico Pediatra	1	8	2.663.093	135.551	2.798.644	54.155.469
211-08	Médico General	6	48	2.155.090	109.694	13.588.704	262.949.681
211-08	Médico General	3	24	4.310.180	219.388	13.588.704	342.264.140
217-07	Médico Servicio Social Obligatorio	1	8	3.755.270	191.143	3.946.413	78.338.698
412-06	Auxiliar Area de la salud	1	8	1.387.387	70.618	1.458.005	31.526.210
412-08	Auxiliar Area de la salud	22	176	1.709.247	87.001	39.517.449	1.101.593.564

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

470-01	Auxiliar Servicios Generales	6	48	1.084.594	55.206	6.838.799	167.288.709
480-02	Conductor	2	16	1.283.591	65.335	2.697.852	64.139.592
	Total Asistencial	43		19.735.840	1.004.554	85.892.577	2.131.310.911
	Total General	48		25.299.053	1.287.722	94.596.737	2.312.993.406

El presupuesto de ingresos y gastos de la unidad de Salud de Ibagué E.S.E. para la vigencia fiscal 2019 se fijó mediante Acuerdo 016 del 19 de diciembre de 2018, se tiene cuenta con la cobertura anual para la planta permanente, para la temporal y para el personal de contrato.

Para los casos de convocatoria se tiene la lista de seleccionados, se elabora y hace seguimiento a la legalización de la Resolución de nombramiento. Se debe informar a salud y seguridad en el trabajo de la nueva vinculación para programar examen de ingreso. Se recibe la documentación presentada para la historia laboral, se verifica que cumpla con la normativa vigente y se realiza la afiliación al Sistema de Seguridad Social. Reporta al profesional de nómina la información del nuevo funcionario para el ingreso a la nómina. Elabora acta de posesión para la firma del servidor público y del Gerente o quien haga sus veces.

11.1. INDUCCIÓN

Dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia se encuentra la inducción que tiene como fin facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la cultura organizacional, al sistema de valores de la Institución, a su puesto, a su entorno diario de trabajo, darle a conocer la misión y visión institucional, así como los objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Unidad de Salud de Ibagué.

Los Objetivos Específicos de la Inducción en la Unidad de Salud de Ibagué son:

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

- a. Iniciar la integración del colaborador al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b. Familiarizar al colaborador con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
- c. Instruirlo a cerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- c. Informarlo a cerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad.

11.2. FASE 2: PERMANENCIA

Formación y Capacitación: La Unidad de Salud de Ibagué cuenta con el Plan Institucional de Capacitación adoptado con acto administrativo para la vigencia 2019 el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

Evaluación del Desempeño: la evaluación es un sistema diseñado para dirigir el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.

La Comisión Nacional del Servicio Civil con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana y en concordancia con las crecientes exigencias ciudadanas, se propuso diseñar un nuevo modelo de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL. En consecuencia, y con el fin de establecer elementos y criterios para construir y formular el nuevo Sistema Tipo, que permitiera la alineación individuo, grupos de trabajo y organización, se planteó un análisis que abordó aspectos tales como las competencias comportamentales, el trabajo en equipo, el cumplimiento de objetivos

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

personales con los de la organización, de tal manera que se creara una cultura de la evaluación con fines de mejoramiento continuo desde los Servidores Públicos hacia los procesos de la organización que se materialicen en una gestión pública eficiente orientada al ciudadano y al cumplimiento de los objetivos y fines del Estado.

Producto de dicho estudio se expidió el Decreto 815 de 2018, a través del cual se establece el nuevo sistema Tipo en el cual se permite evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, potencializar las competencias laborales y comportamentales de los Servidores Públicos, enlazar las metas institucionales con las disposiciones de las personas para lograrlo y mejorar la prestación de los bienes o servicios por parte de las entidades públicas.

La Oficina de Gestión del Talento Humano de la Unidad de Salud de Ibagué convocó a los funcionarios responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral, exhortándolos en el cumplimiento de las diferentes etapas planteadas en el nuevo modelo de Evaluación en los términos establecidos.

Sistema de Estímulos: a fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad, es necesario adelantar acciones de carácter motivacional.

La Unidad de Salud de Ibagué cuenta con el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2019 adoptado mediante acto administrativo el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

11.3 FASE 3: RETIRO

Desvinculación o retiro: el ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor. Para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida.

Dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos se realizan actividades para prepensionados con el apoyo de la Caja de Compensación y se dictan asesorías en materia pensional.

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: Gerente de la institución.	

12. BIBLIOGRAFIA

Recuerde que tiene referencias bibliográficas en las definiciones, a lo largo del texto en las múltiples normas, recuerde realizar las citas bibliográficas en las normas APA

13. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		CLASIFICACION	TIEMPOS DE RETENCION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION	DISPOSICION FINAL
CODIGO	NOMBRE	LUGAR ARCHIVO	MEDIO ARCHIVO			

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
30/01/2019	1	CREACION DEL DOCUMENTO	ADAN RUIZ ALVIS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION DEL TALENTO HUMANO