

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

## PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO

**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**VIGENCIA 2020**

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

## TABLA DE CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | INTRODUCCION  | 4  |
| 2.    | OBJETIVOS   | 4  |
| 2.1   | OBJETIVO GENERAL                                      | 4  |
| 2.2   | OBJETIVOS ESPECIFICOS                                 | 4  |
| 3.    | AMBITO DE APLICACIÓN                                  | 5  |
| 4.    | RESPONSABLE   | 5  |
| 5.    | DEFINICIONES  | 5  |
| 6.    | MARCO CONCEPTUAL                                      | 6  |
| 7.    | MARCO LEGAL   | 7  |
| 8.    | POLITICA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO                | 9  |
| 8.1   | POLITICA DE PLANEACION DEL RECURSO HUMANO             | 9  |
| 8.1.1 | Identificación de Necesidades del Recurso Humano      | 9  |
| 8.1.2 | Elaboración y Aprobación Plan Anual de Cargos         | 10 |
| 8.2   | POLITICA DE INGRESO                                   | 10 |
| 8.2.1 | Selección   | 11 |
| 8.2.2 | Vinculación   | 11 |
| 8.3   | POLITICA DE GESTION                                   | 11 |
| 8.3.1 | Situaciones Administrativas                           | 11 |
| 8.3.2 | Elaboración de Nómina                                 | 12 |
| 8.3.3 | Administración y Archivo de Historias Laborales       | 13 |
| 8.3.4 | Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos | 14 |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>8.4</b>   | <b>POLITICA DE DESARROLLO</b>  | <b>15</b> |
| <b>8.4.1</b> | <b>Evaluación de Desempeño</b>                                       | <b>15</b> |
| <b>8.4.2</b> | <b>Formación y Capacitación</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>8.4.3</b> | <b>Estímulos</b>   | <b>17</b> |
| <b>8.4.4</b> | <b>Convivencia Laboral</b>   | <b>17</b> |
| <b>8.4.5</b> | <b>Seguimiento, Acompañamiento y Supervisión del Personal</b>        | <b>18</b> |
| <b>8.5</b>   | <b>POLITICA DE DESVINCULACION</b>                                    | <b>19</b> |
| <b>8.5.1</b> | <b>Retiro</b>  | <b>19</b> |
| <b>9.</b>    | <b>FASES FORMULACION DE PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO</b>      | <b>19</b> |
| <b>10.</b>   | <b>ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL</b>                       | <b>24</b> |
| <b>10.1</b>  | <b>CALCULO DE NECESIDADES DE PERSONAL DE ACUERDO CON ESTANDARES.</b> | <b>27</b> |
| <b>11.</b>   | <b>FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL</b>                | <b>27</b> |
| <b>12.</b>   | <b>ESTIMACION DE COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO</b>                   | <b>31</b> |
| <b>13.</b>   | <b>CONTROL DE REGISTROS</b>  | <b>36</b> |
| <b>14.</b>   | <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>  | <b>36</b> |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

## 1. INTRODUCCION

La gestión del talento humano es un criterio relevante en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El proceso de la planeación organizacional del talento humano es un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales, las condiciones laborales que se generen son determinantes en la articulación necesaria para el logro de las finalidades institucionales.

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 de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E.

En la planeación del talento humano ocupa una importancia relevante el plan de previsión del talento humano como herramienta necesaria para identificar las necesidades presentes y futuras de personal, determinar las medidas de ingreso, costos de contar con estos funcionarios y presupuesto asignado.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., 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.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Determinar las necesidades de talento humano para atender los requerimientos presentes y futuros institucionales.

Identificar la forma de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

Estimación de los costos de las necesidades y aseguramiento de su financiación.

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

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

### 4. RESPONSABLES

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Coordinación Médica y Odontológica, profesionales Especializados de Talento Humano y Financiera, Coordinadores Unidades Funcionales, Profesionales Universitarios 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"

**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

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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 del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesario para ser competitivo en el enfoque actual y futuro".

## 6. MARCO CONCEPTUAL

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

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, 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 y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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

## 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.

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

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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 de previsión se encontraba en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.

La Ley 909 de 2007, en dicha norma se señala los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido.

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, 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 y 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

## 8. POLITICA DE GESTION 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 Talento Humano 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 con la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

### 8.1 POLITICA DE PLANEACION 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 de la Unidad de Salud de Ibagué.

#### 8.1.1 Identificación de Necesidades de Recurso Humano:

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 el 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 se 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

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para funcionamiento de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E.

Todas las dependencias de la Institución 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 mediante Acuerdo No. 028 del 27 de diciembre de 2019, fija el plan de cargos para la vigencia 2020 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.

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 determinó de acuerdo con 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

### 8.2.1 SELECCIÓN

Todo aspirante a ocupar un empleo en la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. 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, verificación de los mismos 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 VINCULACION

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 E.S.E.

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 carné de identificación durante la jornada laboral.

No se puede tener al servicio de ningún funcionario o dependencia, personal de la institución no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título 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 superiores inmediatos y coordinadores de cada 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

|   |  |   |                       |  |
|---|--|---|-----------------------|--|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |  |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |  |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |  |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |  |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |  |

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.

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 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

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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 y tesorería se realiza a más tardar el 26 de cada mes.

Además de las nóminas mensuales, se liquidara en los periodos determinados en la normatividad vigente la nómina de prima semestral, entregar a contabilidad y presupuesto antes del 15 de junio y prima de navidad, entregar a contabilidad y presupuesto antes del 10 de diciembre.

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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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 Área y teniendo en cuenta el nivel de acceso, 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 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 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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.

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 y rentas, 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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.

#### **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 orientara 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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.

#### **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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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 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 E.S.E. 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Lider de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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.

## 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 DE PREVISIÓN TALENTO HUMANO

La Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. para cubrir los requerimientos de personal contratada con cooperativas. Ante el cambio de normatividad y la prohibición de contratar con Cooperativas de Trabajo Asociado, se estudiaron diferentes alternativas de vinculación de personal, se realizaron consultas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de la Protección Social, el Ministerio del Trabajo, a otros hospitales del mismo nivel, la Contraloría Municipal y Departamental y la Procuraduría General de la Nación, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, determinando y orientando a las entidades a atender dichos requerimientos de personal con la creación de plantas temporales.

Las exigencias de los Ministerio de Salud y Protección Social y Trabajo, funciones de advertencia de la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, conceptos jurídicos del Departamento Administrativo de la Función Pública entre otros, sobre la prohibición de

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

contratar servicios misionales permanentes a través de Cooperativas de Trabajo Asociado y otras figuras, la formalización del empleo y evitar sanciones por incumplimiento, avocaron a la Unidad de Salud de Ibagué a la creación de su planta temporal.

La información recibida, se encuentra soportada en la siguiente documentación:

El artículo 21 de la ley 909 de 2004 consagra que los organismos y entidades a los cuales se les aplica la mencionada ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

Informe reunión Ministerio de la Protección Social, mesa intersectorial por el derecho a la salud, 15 de Septiembre de 2011, que fue determinante para la planta temporal que se conformó en el año 2012 y en el que se concluyó:

1. Los hospitales deben iniciar en forma inmediata los estudios de plantas de personal, 2. No debe existir personal misional por CTA, 3. Se generará por parte del Ministerio de la Protección Social reglamentación que permita transitoriedad para la vinculación definitiva de personal para lo cual, generará propuesta que será enviada, 4. Las E.S.E. deben incorporar con plantas transitorias, mediante justificaciones técnicas al personal misional que requieran vincular, 5. Se trabajará en la construcción de una propuesta que permita la contratación bajo el derecho privado en el mediano plazo.

ACTA DE ACUERDO. 10 de noviembre de 2011, entre el Viceministro de Trabajo y ANTHOC... Sobre el tema de la tercerización laboral las partes acuerdan: que en cumplimiento del Artículo 63 de la Ley 1429 de 2010, el Artículo 276 de la Ley 1450 de 2011, la Sentencia C-614 de 2009 y Sentencia C-690 de 2011 de la Honorable Corte Constitucional, el Decreto 2025 de 2011, La Circular 0055 del 4 de octubre de 2011 proferida por la señora Ministra Encargada, Doctora BEATRIZ LONDOÑO serán aplicadas integralmente a las Empresas Sociales del Estado por lo cual las mismas deberán desarrollar en la brevedad posible las medidas tendientes a darle cumplimiento a los mandatos legales y jurisprudenciales en cuanto a la conformación de las plantas de personal temporales o

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

definitivas. Igualmente, se continuarán los trámites para desarrollar los cambios del régimen laboral de las Empresas Sociales del Estado.

Comunicado del Ministro de Trabajo Rafael Pardo en noviembre 22 de 2011, anunciando plan de choque del Gobierno para combatir el uso abusivo de la figura de la contratación de servicios en el Estado, explicando que es prioridad del Gobierno promover la formalización laboral y por tal razón las entidades públicas están obligadas a hacer todo lo que esté a su alcance para promover el trabajo decente: "En ese sentido las entidades tienen el deber de evitar la celebración de contratos de prestación de servicios que en la práctica puedan dar lugar a la configuración de contratos de trabajo realidad".

En razón a que con el personal existente en la planta no es posible atender los diferentes procesos asistenciales y administrativos que permitan un normal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento del objeto misional, en aras de salvaguardar el derecho fundamental a la salud en conexidad con la vida y ante la prohibición de contratar con Cooperativas de Trabajo Asociado, la Unidad de Salud de Ibagué atendiendo las directrices del Gobierno Nacional, crea una planta temporal en el año 2012, la que va hasta la fusión, luego en abril de 2019 se crea una nueva planta temporal, regulando los diferentes tipos de contratación que traía el otrora Hospital San Francisco.

El Ministro de Trabajo y la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Circular No. 006 del 23 de noviembre de 2011, imparten instrucciones a Gobernadores, Alcaldes y representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del nivel territorial, para que reporten información planta y contratos de prestación de servicios, en los siguientes términos:

"El contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-614 de 2009, es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
| Nombre del documento:   | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>          | Vigencia hasta:                             |                       |
| Responsable:<br>Lider de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

La Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de la Protección Social (hoy Ministerio del Trabajo) deben adelantar estudios completos e integrales de la actual situación de la contratación pública de prestación de servicios, en aras de impedir el uso abusivo de figuras constitucionalmente válidas.

Con el propósito de dar cumplimiento al objetivo planteado por el Gobierno Nacional relativo a la formalización del empleo, evaluar la política de empleo público y proseguir con el estudio ordenado por la Corte Constitucional, se requiere que las entidades destinatarias de la presente Circular suministren la información relacionada con el número de empleos creados en las respectivas plantas de personal y de los contratos de prestación de servicios actualmente vigentes, así como los que tiene programado suscribir para el año 2012".

Tal como se colige, mal se puede pretender insistir en continuar utilizando mecanismos e instrumentos de tercerización e intermediación laboral para realizar actividades permanentes de las entidades y organismos públicos, entre ellos las Empresas Sociales del Estado.

Circular del 26 de noviembre de 2012, del Contralor Departamental del Tolima, en función de control de advertencia sobre la suscripción de contratos de prestación de servicios.

La Procuraduría en comunicados y capacitaciones solicitó abstenerse de realizar contratos con Cooperativas de Trabajo Asociado, advirtiendo que iniciará los procesos disciplinarios respectivos a los servidores públicos que incumplan con los principios que rigen la contratación estatal al celebrar o desarrollar contratos de prestación de servicios que desconocen las garantías laborales y las obligaciones con terceros.

La Circular Conjunta Externa 100 - 003 - 2013 del Ministerio del Trabajo, de Salud y Protección Social y del DAFP, mediante la cual se señala que el régimen laboral vigente para las Empresas Sociales del Estado no responde a las necesidades operacionales de las mismas, que se caracteriza por la venta de servicios, razón por la cual actualmente cursa en

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

el Congreso de la República, a iniciativa del Gobierno Nacional, un proyecto de Ley mediante el cual se modifica el régimen laboral para los servidores públicos de estas instituciones, que permitirá, además de garantizar los derechos laborales de los trabajadores, ajustar las necesidades de recurso humano a la demanda de servicios a ofertar. En consideración a lo expuesto y a la situación que actualmente presentan las Empresas Sociales del Estado, se insta a que la vinculación del recurso humano requerido en la prestación de servicios de salud en estas instituciones, en los casos en que sea viable y ajustado al presupuesto, se adelante a través de la vinculación en empleos temporales, que se creen para el efecto, en los términos y condiciones señalados en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005.

Programa de formalización laboral del Ministerio de trabajo:

Ley 1429 de 2010. Ley de formalización y generación de empleo. Busca formalizar empleos y empresas que son informales; generar más empleos formales; mejorar los ingresos de la población informal, de los desempleados en desventaja y de pequeños empresarios. Está dirigida a facilitar la creación, la formalización y la sostenibilidad de las empresas, en el sector público propende por la vinculación formal de todos los trabajadores especialmente de las entidades de salud que prestan un servicio fundamental para la garantía de los derechos de las personas dentro del Estado.

Mediante la Ley 1610 del 02 de enero de 2013 se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones de trabajo y los Acuerdos de formalización Laboral.

De la Seccional Tolima del Ministerio del Trabajo, se han recibido sanciones por realización de contratos de prestación de servicios en el año 2011.

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 empleos 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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 de 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento.

La Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública para establecer los empleos temporales; con su estudio técnico para la planta temporal para el año 2019, la cual fue provista con el personal que se encontraba en el otrora Hospital San Francisco E.S.E. mediante contratos de hecho, contratos de prestación de servicios, supernumerarios y un planta temporal. En el año 2014 y tras un estudio de reorganización administrativa se obtuvieron resultados para la implementación de las estrategias, la entidad presenta una estabilización lo que ha permitido aumentar gradualmente la oferta de servicios y la utilización de la capacidad ociosa. Para el años 2016 y 2017 la planta temporal no se incrementa, en el mes de febrero del año 2017 mediante un estudio de reorganización se pasan 124 cargos de la planta temporal a planta definitiva.

En el mes de octubre del año 2017, se realiza la fusión entre las dos empresas sociales del estado Hospital San Francisco y Unidad de Salud de Ibagué, quedando esta última como única Empresa Social del estado publica en el municipio de Ibagué.

El Alcalde de Ibagué mediante Decreto 1000-0754 de fecha agosto 25 de 2017, fusionó las Empresas Sociales del Estado del Municipio de Ibagué, denominadas Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I. – E.S.E. y el Hospital San Francisco E.S.E., en una sola empresa, cuya denominación es Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. –E.S.E. y que esta debe garantizar la continuidad de la prestación de servicios de salud a la población que venía atendiendo ésta y el Hospital San Francisco E.S.E.

Después de la fusión y la reorganización se crea una planta temporal con 107 cargos (9 administrativos y 98 operativo o asistenciales).

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Lider de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

## 10. ANALISIS DE LAS 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 pudo 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 requeridos para tal fin. Cada una de las Dependencias 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.

El responsable de las dependencias tiene referentes de personas experimentadas en la realización de los procedimientos, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar el

|   |  |   |                       |  |
|---|--|---|-----------------------|--|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |  |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |  |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |  |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |  |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |  |

procedimiento dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calculó con la fórmula:

$$T = (T_m + 4T_p + T_M)/6 + 7\% \text{ de Tiempo suplementario.}$$

Donde T = Tiempo resultante. T<sub>m</sub> = Tiempo mínimo asignado al procedimiento. T<sub>p</sub> = Tiempo promedio asignado al procedimiento. T<sub>M</sub> = Tiempo máximo asignado al procedimiento.

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo resultante tienda hacia éste, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos.

Con este método se realizó la medición de tiempos para la parte administrativa se tuvo como ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, y como inconvenientes un grado de precisión relativo pero aceptable.

Para determinar la cantidad de personal requerido para cada nivel y denominación del empleo, se dividió su correspondiente total de horas en el mes por 167 horas, tiempo real que un empleado público trabaja en promedio por mes. El resultado de la división se redondea.

Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas semanales, (artículo 33 decreto 1042 de 1978, modificado por decreto 85 de 1986). Por lo cual, si se trabaja 5 días a la semana, correspondería trabajar cada día 8.8 horas.

El año tiene 365 días de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días realmente laborados al año, para un promedio de 19 días/mes.

$$19 \text{ días/mes} \times 8.8 \text{ horas /día} = 167 \text{ horas/mes.}$$

El Total de personal requerido en la dependencia es igual a la suma de todos los requerimientos de personal por nivel y denominación del empleo de la última casilla después de sumar y hacer el redondeo.

Una vez terminado el estudio de cargas de trabajo de la dependencia podemos hacer las siguientes consideraciones: Se determinó si sobra o falta personal en la dependencia, y una vez obtenido el total del personal por cada

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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

Mediante Acuerdo No. 013 de septiembre 29 de 2017, la Junta Directiva creó Planta de Personal Temporal en la Unidad de Salud E.S.E., con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud a la población que venía atendiendo el Hospital San Francisco, por un período de tres (3) meses; octubre a diciembre de 2017, la cual fue prorrogada hasta el 30 de abril de 2019.

Mediante Acuerdo No. 009 de abril 30 de 2019, la Junta Directiva creó Planta de Personal Temporal en la Unidad de Salud U.S.I. - E.S.E., con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud a la población que venía atendiendo el Hospital San Francisco, por un período de ocho (8) meses; luego por Acuerdo No. 028 del 26 de diciembre de 2019 se prorrogó la planta temporal hasta el 31 de diciembre de 2020.

## **10.1 CALCULO DE PERSONAL ASISTENCIAL DE ACUERDO CON ESTANCARES**

Para todos los fines se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en la resolución No. 2003 de 2014 emitida por el Ministerio de Salud, 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.

## **11. FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL**

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:

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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.

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

**PARÁGRAFO 1°.** 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 2°.** 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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

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

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.

**ARTICULO 2.2.5.3.4** Terminación de encargo y provisional antes de cumplirse el término de duración de la prorroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada podrá darlos por terminado.

**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.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>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 presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

La Unidad de Salud de Ibagué participo en la Convocatoria Pública No. 426 de 2016 para proveer definitivamente 33 cargos de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, organizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de los cuales se posesionaron en periodo de prueba.

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

El otrora Hospital San Francisco creo contratos de prestación de servicios a 52 empleados desde el año 1995 hasta el año 2004 para actividades tanto asistenciales como administrativas; para estos contratos la entidad venía cancelado la seguridad social y las prestaciones sociales.

En razón a que mediante Acuerdo No. 009 de fecha 11 de agosto de 2017, el Honorable Concejo Municipal de Ibagué, en uso de sus atribuciones 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 con lo anterior subrogó las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes al Hospital San Francisco E.S.E.

## 12. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO.

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

La proyección presupuestal de la planta permanente para la vigencia 2020 es la siguiente:

| Cód.   | Nombre Cargo                         | No. Cargo | No. Hs. Cargo | Asign. Mensual    | Increment. 4.5%  | Total Mensual      | Total General        |
|--------|--------------------------------------|-----------|---------------|-------------------|------------------|--------------------|----------------------|
| 085-04 | Gerente E.S.E.                       | 1         | 8             | 7.605.021         | 342.226          | 7.947.247          | 210.840.856          |
| 090-03 | Sub Gerente                          | 2         | 8             | 6.249.100         | 281.210          | 13.060.619         | 276.554.704          |
| 105-04 | Asesor                               | 1         | 8             | 3.833.844         | 172.523          | 4.006.367          | 79.758.887           |
| 222-15 | Profesional Especializado            | 2         | 8             | 4.248.555         | 191.185          | 8.879.480          | 188.020.340          |
| 219-05 | Profesional Universitario            | 8         | 8             | 2.971.822         | 133.732          | 24.844.434         | 594.587.625          |
| 314-01 | Técnico Operativo                    | 1         | 8             | 2.412.657         | 108.570          | 2.521.227          | 50.192.672           |
| 314-04 | Técnico Operativo                    | 5         | 8             | 2.267.899         | 102.055          | 11.849.771         | 235.905.645          |
| 314-05 | Técnico Operativo                    | 1         | 8             | 1.692.580         | 76.166           | 1.768.746          | 35.600.701           |
| 407-05 | Auxiliar Administrativo              | 10        | 8             | 1.254.518         | 56.453           | 13.109.716         | 299.605.460          |
| 407-07 | Auxiliar Administrativo              | 7         | 8             | 1.334.592         | 60.057           | 9.762.544          | 221.513.441          |
| 407-12 | Auxiliar Administrativo              | 1         | 8             | 1.545.157         | 69.532           | 1.614.689          | 36.073.660           |
| 407-18 | Auxiliar Administrativo              | 1         | 8             | 1.997.157         | 89.872           | 2.087.029          | 42.006.982           |
| 407-10 | Auxiliar Administrativo              | 2         | 8             | 1.370.261         | 61.662           | 2.863.846          | 64.790.034           |
| 407-11 | Auxiliar Administrativo              | 6         | 8             | 1.472.246         | 66.251           | 9.230.983          | 214.050.383          |
|        | <b>Sub total Administrativo</b>      | <b>48</b> |               | <b>40.255.411</b> | <b>1.811.493</b> | <b>113.546.699</b> | <b>2.549.501.389</b> |
|        | <b>ASISTENCIAL</b>                   |           |               |                   |                  |                    |                      |
| 222-19 | Profesional Especializado            | 1         | 8             | 5.057.689         | 227.596          | 5.285.285          | 108.566.988          |
| 237-03 | Profesional Universit. Area Salud    | 2         | 8             | 2.792.077         | 125.643          | 5.835.441          | 116.172.158          |
| 237-07 | Profesional Universit. Area Salud    | 2         | 8             | 3.038.698         | 136.741          | 6.350.879          | 126.433.515          |
| 217-02 | Profesional Serv. Social Obligatorio | 1         | 8             | 2.706.424         | 121.789          | 2.828.213          | 58.095.356           |
| 237-04 | Profesional Universit. Area Salud    | 1         | 8             | 1.387.387         | 62.432           | 1.449.819          | 30.161.914           |
| 243-06 | Enfermero                            | 10        | 8             | 2.988.662         | 134.490          | 31.231.522         | 621.758.214          |
| 243-09 | Enfermero                            | 1         | 8             | 3.179.428         | 143.074          | 3.322.502          | 97.106.687           |
| 243-10 | Enfermero                            | 3         | 8             | 3.219.377         | 144.872          | 10.092.748         | 200.926.783          |
| 217-03 | Profesional Serv. Social Obligatorio | 1         | 8             | 2.792.077         | 125.643          | 2.917.720          | 59.933.969           |
| 211-16 | Médico General                       | 19        | 4             | 2.206.589         | 99.296           | 43.811.816         | 872.207.140          |
| 211-17 | Médico General                       | 1         | 4             | 2.252.069         | 101.343          | 2.353.412          | 46.851.810           |
| 211-16 | Médico General                       | 26        | 8             | 4.413.178         | 198.593          | 119.906.051        | 3.093.429.934        |
| 211-17 | Médico General                       | 2         | 8             | 4.504.138         | 202.686          | 9.413.649          | 231.269.844          |
| 211-18 | Médico General                       | 11        | 4             | 2.347.435         | 105.635          | 26.983.765         | 537.193.663          |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |   |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                 | Código:                                     |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO               | Fecha de elaboración:                       |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b> | Vigencia hasta:                             |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   |  | Revisado:<br>Comité de Calidad          | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |

|        |                                      |            |   |                    |                  |                    |                       |
|--------|--------------------------------------|------------|---|--------------------|------------------|--------------------|-----------------------|
| 217-11 | Profesional Serv. Social Obligatorio | 8          | 8 | 3.516.955          | 158.263          | 29.401.742         | 603.952.002           |
| 214-14 | Odontólogo                           | 9          | 4 | 1.958.784          | 88.145           | 18.422.359         | 366.752.960           |
| 214-12 | Odontólogo                           | 7          | 4 | 1.841.256          | 82.856           | 13.468.784         | 268.137.018           |
| 214-12 | Odontólogo                           | 1          | 8 | 3.682.512          | 165.713          | 3.848.225          | 76.610.598            |
| 214-13 | Odontólogo                           | 1          | 8 | 3.747.274          | 168.627          | 3.915.901          | 77.957.896            |
| 214-14 | Odontólogo                           | 1          | 8 | 3.917.566          | 176.290          | 4.093.856          | 81.500.636            |
| 214-13 | Odontólogo                           | 2          | 4 | 1.873.637          | 84.314           | 3.915.901          | 77.957.896            |
| 217-08 | Profesional Serv. Social Obligatorio | 5          | 8 | 3.048.028          | 137.161          | 15.925.945         | 327.140.697           |
| 323-02 | Técnico Area de Salud                | 1          | 8 | 1.793.647          | 80.714           | 1.874.362          | 37.314.854            |
| 412-19 | Auxiliar Area de la salud            | 1          | 8 | 2.053.179          | 92.393           | 2.145.572          | 42.714.131            |
| 412-16 | Auxiliar Area de la salud            | 12         | 8 | 1.740.753          | 78.334           | 21.829.038         | 593.637.169           |
| 412-17 | Auxiliar Area de la salud            | 12         | 8 | 1.786.163          | 80.377           | 22.398.485         | 724.648.596           |
| 412-14 | Auxiliar Area de la salud            | 25         | 8 | 1.636.308          | 73.634           | 42.748.547         | 1.372.687.482         |
| 412-15 | Auxiliar Area de la salud            | 10         | 8 | 1.668.729          | 75.093           | 17.438.220         | 378.765.140           |
| 412-11 | Auxiliar Area de la salud            | 3          | 8 | 1.471.933          | 66.237           | 4.614.509          | 103.600.520           |
| 412-13 | Auxiliar Area de la salud            | 2          | 8 | 1.568.608          | 70.587           | 3.278.390          | 73.133.821            |
| 412-13 | Auxiliar Area de la salud            | 4          | 4 | 784.304            | 35.294           | 3.278.390          | 80.281.366            |
| 412-04 | Auxiliar Area de la salud            | 16         | 8 | 1.231.164          | 55.402           | 20.585.056         | 471.509.078           |
| 412-07 | Auxiliar Area de la salud            | 3          | 8 | 1.334.592          | 60.057           | 4.183.947          | 94.934.332            |
| 412-06 | Auxiliar Area de la salud            | 3          | 8 | 1.280.722          | 57.632           | 4.015.063          | 91.535.075            |
| 412-03 | Auxiliar Area de la salud            | 14         | 8 | 1.157.294          | 52.078           | 16.931.206         | 390.818.130           |
| 470-01 | Auxiliar Servicios Generales         | 9          | 8 | 1.133.401          | 51.003           | 10.659.634         | 367.694.708           |
| 470-03 | Auxiliar Servicios Generales         | 1          | 8 | 1.358.638          | 61.139           | 1.419.777          | 49.719.370            |
| 480-08 | Conductor                            | 2          | 8 | 1.341.353          | 60.361           | 2.803.427          | 98.191.222            |
|        | <b>Total Asistencial</b>             | <b>233</b> |   | <b>89.812.026</b>  | <b>4.041.541</b> | <b>544.979.160</b> | <b>13.308.889.774</b> |
|        | <b>Total General</b>                 | <b>281</b> |   | <b>130.067.436</b> | <b>5.853.035</b> | <b>658.525.858</b> | <b>15.600.804.062</b> |

La proyección presupuestal de la planta temporal para la vigencia 2020 es al siguiente:

| Cód.   | Nombre Cargo              | No. Cargo | No. Hs. Cargo | Asign. Mensual | Increment. 4.5% | Total Mensual | Total General |
|--------|---------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------------|---------------|---------------|
| 219-05 | Profesional Universitario | 3         | 8             | 2.971.822      | 133.732         | 9.316.663     | 185.476.440   |
| 407-10 | Auxiliar Administrativo   | 2         | 8             | 1.369.803      | 61.641          | 2.862.888     | 64.687.826    |
| 407-11 | Auxiliar Administrativo   | 4         | 8             | 1.472.246      | 66.251          | 6.153.989     | 137.983.432   |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

|        |                                   |            |   |                   |                  |                    |                      |
|--------|-----------------------------------|------------|---|-------------------|------------------|--------------------|----------------------|
|        | <b>Sub total Administrativo</b>   | <b>9</b>   |   | <b>5.813.871</b>  | <b>261.624</b>   | <b>18.333.539</b>  | <b>388.147.698</b>   |
|        | <b>ASISTENCIAL</b>                |            |   |                   |                  |                    |                      |
| 237-04 | Profesional Universit. Area Salud | 5          | 8 | 1.449.820         | 65.242           | 7.575.312          | 154.596.114          |
| 243-06 | Enfermero                         | 2          | 8 | 2.988.662         | 134.490          | 6.246.304          | 124.190.931          |
| 243-10 | Enfermero                         | 2          | 8 | 3.219.377         | 144.872          | 6.728.499          | 133.778.070          |
| 211-16 | Médico General                    | 5          | 4 | 2.206.589         | 99.296           | 11.529.425         | 229.231.552          |
| 211-17 | Médico General                    | 11         | 4 | 2.252.069         | 101.343          | 25.887.534         | 514.703.849          |
| 211-16 | Médico General                    | 15         | 8 | 4.413.178         | 198.593          | 69.176.568         | 1.853.214.201        |
| 211-17 | Médico General                    | 6          | 8 | 4.504.138         | 202.686          | 28.240.946         | 561.495.108          |
| 213-20 | Médico Especialista               | 1          | 8 | 2.782.932         | 125.232          | 2.908.164          | 59.662.844           |
| 214-12 | Odontólogo                        | 3          | 4 | 1.841.256         | 82.856           | 5.772.336          | 114.767.347          |
| 214-12 | Odontólogo                        | 2          | 8 | 3.682.512         | 165.713          | 7.696.450          | 153.023.173          |
| 412-17 | Auxiliar Area de la salud         | 23         | 8 | 1.786.163         | 80.377           | 42.930.430         | 1.061.575.194        |
| 412-11 | Auxiliar Area de la salud         | 21         | 8 | 1.471.933         | 66.237           | 32.301.562         | 724.274.724          |
| 480-08 | Conductor                         | 2          | 8 | 1.341.353         | 60.361           | 2.803.427          | 91.434.143           |
|        | <b>Total Asistencial</b>          | <b>98</b>  |   | <b>33.939.982</b> | <b>1.527.299</b> | <b>249.796.958</b> | <b>5.775.947.250</b> |
|        | <b>Total General</b>              | <b>107</b> |   | <b>39.753.853</b> | <b>1.788.923</b> | <b>268.130.497</b> | <b>6.164.094.949</b> |

La proyección presupuestal del personal de contrato para la vigencia 2019 es al siguiente:

| Cód.   | Nombre Cargo                      | No. Cargo | No. Hs. Cargo | Asign. Mensual   | Increment. 4.5% | Total Mensual    | Total General     |
|--------|-----------------------------------|-----------|---------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 219-05 | Profesional Universitario         | 1         | 8             | 2.971.822        | 133.732         | 3.105.554        | 61.825.480        |
|        | <b>Sub total Administrativo</b>   | <b>1</b>  |               | <b>2.971.822</b> | <b>133.732</b>  | <b>3.105.554</b> | <b>61.825.480</b> |
|        | <b>ASISTENCIAL</b>                |           |               |                  |                 |                  |                   |
| 237-02 | Profesional Universit. Area Salud | 1         | 8             | 1.449.820        | 65.242          | 1.515.062        | 30.122.933        |
|        | <b>Total Asistencial</b>          | <b>1</b>  |               | <b>1.449.820</b> | <b>65.242</b>   | <b>1.515.062</b> | <b>30.122.933</b> |
|        | <b>Total General</b>              | <b>2</b>  |               | <b>4.421.643</b> | <b>198.974</b>  | <b>4.620.617</b> | <b>91.948.413</b> |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

La proyección del presupuesto para el personal supernumerario para reemplazar temporalmente al personal de planta permanente en casos de ausencia temporal:

| Cód.   | Nombre Cargo                      | No. Cargo | No. Hs. Cargo | Asign. Mensual    | Increment. 4.5% | Total Mensual     | Total General      |
|--------|-----------------------------------|-----------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| 237-03 | Profesional Universit. Area Salud | 1         | 8             | 2.792.077         | 125.643         | 2.917.720         | 9.495.677          |
| 243-06 | Enfermero                         | 1         | 8             | 2.988.662         | 134.490         | 3.123.152         | 41.163.886         |
| 211-18 | Médico General                    | 1         | 4             | 2.347.435         | 105.635         | 2.453.069         | 48.548.531         |
| 211-16 | Médico General                    | 3         | 8             | 4.413.178         | 198.593         | 13.835.314        | 273.813.774        |
| 214-14 | Odontólogo                        | 2         | 4             | 1.958.784         | 88.145          | 4.093.858         | 81.021.264         |
| 412-16 | Auxiliar Area de Salud            | 4         | 8             | 1.740.753         | 78.334          | 7.276.346         | 145.537.333        |
| 412-14 | Auxiliar Area de Salud            | 2         | 8             | 1.636.308         | 73.634          | 3.419.884         | 69.995.149         |
| 412-04 | Auxiliar Area de Salud            | 3         | 8             | 1.231.164         | 55.402          | 3.859.698         | 79.588.352         |
| 470-01 | Auxiliar Servicios Generales      | 1         | 8             | 1.133.401         | 51.003          | 1.184.404         | 25.333.341         |
| 480-08 | Conductor                         | 1         | 8             | 1.341.353         | 60.361          | 1.401.713         | 29.412.435         |
|        | <b>Total Asistencial</b>          | <b>19</b> |               | <b>21.583.113</b> | <b>971.240</b>  | <b>43.565.158</b> | <b>803.909.743</b> |

La proyección del presupuesto para el personal supernumerario para reemplazar temporalmente al personal de planta temporal en casos de ausencia temporal:

| Cód.   | Nombre Cargo              | No. Cargo | No. Hs. Cargo | Asign. Mensual    | Increment 4,5% | Total Mensual     | Total General      |
|--------|---------------------------|-----------|---------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| 243-06 | Enfermero                 | 1         | 8             | 2.988.662         | 134.490        | 3.123.152         | 61.729.742         |
| 211-17 | Médico General            | 1         | 4             | 2.252.069         | 101.343        | 2.353.412         | 46.515.673         |
| 211-16 | Médico General            | 2         | 8             | 4.413.178         | 198.593        | 9.223.542         | 182.305.202        |
| 214-12 | Odontólogo                | 1         | 8             | 3.682.512         | 165.713        | 3.848.225         | 76.060.957         |
| 412-17 | Auxiliar Área de la salud | 2         | 8             | 1.786.163         | 80.377         | 3.733.081         | 73.785.108         |
| 480-08 | Conductor                 | 1         | 8             | 1.341.353         | 60.361         | 1.401.713         | 29.776.898         |
|        | <b>Total Asistencial</b>  | <b>8</b>  |               | <b>16.463.937</b> | <b>740.877</b> | <b>23.683.126</b> | <b>470.173.579</b> |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|  | <b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE U.S.I. - E.S.E.</b> |   |                       |
|   | Tipo de documento:                               | FORMATO                                     | Código:               |
|   | Proceso:   | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO                   | Fecha de elaboración: |
|   | Nombre del documento:                            | <b>PLAN DE PREVISION TALENTO HUMANO</b>     | Vigencia hasta:       |
| Responsable:<br>Líder de Talento Humano   | Revisado:<br>Comité de Calidad                   | Aprobado por:<br>Gerente de la institución. |                       |

El presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. para la vigencia fiscal 2020 se fijó mediante Acuerdo 027 del 26 de diciembre de 2019, se tiene cuenta con la cobertura anual para la planta permanente, para la temporal y para el personal de contrato.

### 13. CONTROL DE REGISTROS

| IDENTIFICACION |        | ALMACENAMIENTO |               | CLASIFICACION | TIEMPO DE RETENCION DE ARCHIVOS DE GESTION | DISPOSICION FINAL |
|----------------|--------|----------------|---------------|---------------|--|-------------------|
| CODIGO         | NOMBRE | LUGAR ARCHIVO  | MEDIO ARCHIVO |               |  |                   |
|                |        |                |               |               |  |                   |

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DEL CAMBIO | VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | RESPONSABLES |
|------------------|---------|------------------------|--------------|
|                  |         |                        |              |