

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

01

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO AÑO 2.020

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

TABLA DE CONTENIDO

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

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

8.4	POLITICA DE DESARROLLO	17
8.4.1	Evaluación del Desempeño	17
8.4.2	Formación y Capacitación	18
8.4.3	Estímulos	19
8.4.4	Convivencia Laboral	19
8.4.5	Seguimiento, acompañamiento y supervisión del Personal	20
8.5	POLITICA DE DESVINCULACION	21
8.5.1	Retiro	21
9.	FASES FORMULACION PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	21
9.1	FASE 1. INGRESO	22
9.1.1	Vinculación	22
9.1.2	Análisis de Necesidad de Personal	23
9.1.3	Calculo de Personal Asistencial de Acuerdo a Estándares	24
10.	FORMAS PARA LA PROVISION DE EMPLEOS	27
11.	ESTIMACION DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO	31
11.1	Inducción	35
11.2	Permanencia	36
11.3	Retiro	37
12	CONTROL DE REGISTROS	38
13	CONTROL DE CAMBIOS	38

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

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

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

4. RESPONSABLE

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

5. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

6. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

7. MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado, se compromete con la protección, el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la administración, gestión y desarrollo del talento humano que preste sus servicios en la entidad, incorporando los principios constitucionales e institucionales de justicia, equidad; imparcialidad y transparencia, respetando su naturaleza o forma de vinculación al realizar los procesos propios de la Gestión de los Recursos Humanos.

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

8.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

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

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

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: análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de financiación, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.
- Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, así como también a las disposiciones presupuestales aplicables, anualmente el área de Gestión del Talento Humano elabora los planes de recursos humanos.
- En la fecha establecida por el Área de Presupuesto, anualmente, el área de Gestión del Talento Humano elabora la programación de presupuesto por servicios personales para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para funcionamiento de la Institución.
- Todas las dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

8.1.2. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Cargos

- Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces fija el plan de cargos para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.

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

- 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 determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral y la política salarial del Gobierno Nacional.
- El establecimiento de nuevos cargos en la planta de personal, requiere la presentación del respectivo manual específico de funciones, requisitos y competencias.
- Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

8.2. POLÍTICA DE INGRESO

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

8.2.1. Selección

- Todo aspirante a ocupar un empleo en la Unidad de Salud de Ibagué debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones y Competencias, para ello se realiza estudio y análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

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

- La selección de los cargos de gerencia pública se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

8.2.2 Vinculación

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 carne de identificación durante la jornada laboral.

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

8.3 POLITICA DE GESTION

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

8.3.1 Situaciones Administrativas

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

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

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 es hasta las 17 horas. Para el personal que labora por el sistema de turnos se distribuirán las 44 horas semanales de acuerdo con las necesidades del servicio y horarios de atención.

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

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

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

8.3.2 Elaboración de Nómina

El área de Gestión del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales,

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

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 27 de cada mes.

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

Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la ley.

Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante la Unidad de Salud de Ibagué.

8.3.3 Administración y Archivo de Historias Laborales

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

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

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

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

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 Talento Humano

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

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

A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de

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

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, 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.

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

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

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

corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.

El talento humano de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., 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 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:

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

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

c. Mejoramiento de los mecanismos de información, comunicación y diálogo: Propiciando una mayor participación proactiva y compromiso del cliente interno en la gestión de la entidad y promoción de espacios de crecimiento personal y de encuentros que impulsen la cooperación, el trabajo en 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  rea de Gestión del Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada y el inventario de su puesto de trabajo.

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

9. FASES FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

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

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

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

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

9.1. FASE 1: INGRESO

9.1.1. Vinculación

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

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

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

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

La Ley 1083 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en su artículo 2.2.1.1.1 definición de plantas temporales "Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para ejercicio de las funciones previstas en artículo 21 de

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

la Ley 909 2004, por el tiempo determinado en estudio técnico y en acto de nombramiento.

La Unidad de Salud de Ibagué en el año 2016, realizó estudio de reorganización de la institución incluyendo 124 cargos que venían en la Planta Temporal a la Planta Definitiva, posteriormente y en el año 2017 el Concejo de Ibagué mediante Acuerdo No. 009 de fecha 11 de agosto de 2017, el Honorable Concejo Municipal de Ibagué, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política, artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1753 de 2015 y demás reglamentación vigente, faculto al Alcalde Municipal de Ibagué, para realizar la fusión de la Unidad de Salud de Ibagué Empresa Social del Estado U.S.I.-E.S.E., y el Hospital San Francisco E.S.E.

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

La Junta Directiva aprobó mediante Acta el estudio de reorganización de la Institución y por Acuerdo No. 008 del 30 de abril de 2019 se adoptó la escala salarial para la planta de empleos de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., se modificó la planta de personal; por Acuerdo No. 009 del 30 de abril de 2019 se creó la planta temporal por un periodo de ocho (08) meses, la que fue prorrogada por acuerdo No. 027 del 26 de diciembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Cada planta cuenta con su manual de funciones debidamente aprobado por la Junta Directiva.

9.1.2. Análisis de Necesidades de Personal

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

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

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

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

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

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

9.1.3 Cálculo de Personal Asistencial de Acuerdo con Estándares

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

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

capacidad instalada la relación oferta y demanda, la oportunidad en la prestación y el riesgo en la atención.

Una vez terminado el estudio de cargas de trabajo para la parte administrativa y de los estándares en la parte operativa en cada dependencia se obtuvo el total del personal por cada nivel, se procedió a comparar el personal que se tiene por cada dependencia en planta permanente y así definir la planta temporal distribuyendo por grados, acorde con los requisitos de los procedimientos consignados en el formato y con la nomenclatura y clasificación de establecida en el Decreto 785 de 2005.

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

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual
085-04	Gerente E.S.E.	1	8	7.605.021
090-03	Sub Gerente	2	8	6.249.100
105-04	Asesor	1	8	3.833.844
222-15	Profesional Especializado	2	8	4.248.555
219-05	Profesional Universitario	8	8	2.971.822
314-01	Técnico Operativo	1	8	2.412.657
314-04	Técnico Operativo	5	8	2.267.899
314-05	Técnico Operativo	1	8	1.692.580
407-05	Auxiliar Administrativo	10	8	1.254.518
407-07	Auxiliar Administrativo	7	8	1.334.592
407-12	Auxiliar Administrativo	1	8	1.545.157
407-18	Auxiliar Administrativo	1	8	1.997.157
407-10	Auxiliar Administrativo	2	8	1.370.261
407-11	Auxiliar Administrativo	6	8	1.472.246
	Sub total Administrativo	48		40.255.411
	ASISTENCIAL			
222-19	Profesional Especializado	1	8	5.057.689
237-03	Profesional Universit. Area Salud	2	8	2.792.077
237-07	Profesional Universit. Area Salud	2	8	3.038.698
217-02	Profesional Serv. Social Obligatorio	1	8	2.706.424

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

237-04	Profesional Universit. Area Salud	1	8	1.387.387
243-06	Enfermero	10	8	2.988.662
243-09	Enfermero	1	8	3.179.428
243-10	Enfermero	3	8	3.219.377
217-03	Profesional Serv. Social Obligatorio	1	8	2.792.077
211-16	Médico General	19	4	2.206.589
211-17	Médico General	1	4	2.252.069
211-16	Médico General	26	8	4.413.178
211-17	Médico General	2	8	4.504.138
211-18	Médico General	11	4	2.347.435
217-11	Profesional Serv. Social Obligatorio	8	8	3.516.955
214-14	Odontólogo	9	4	1.958.784
214-12	Odontólogo	7	4	1.841.256
214-12	Odontólogo	1	8	3.682.512
214-13	Odontólogo	1	8	3.747.274
214-14	Odontólogo	1	8	3.917.566
214-13	Odontólogo	2	4	1.873.637
217-08	Profesional Serv. Social Obligatorio	5	8	3.048.028
323-02	Técnico Área de Salud	1	8	1.793.647
412-19	Auxiliar Área Salud	1	8	2.053.179
412-16	Auxiliar Área Salud	12	8	1.740.753
412-17	Auxiliar Área Salud	12	8	1.786.163
412-14	Auxiliar Área Salud	25	8	1.636.308
412-15	Auxiliar Área Salud	10	8	1.668.729
412-11	Auxiliar Área Salud	3	8	1.471.933
412-13	Auxiliar Área Salud	2	8	1.568.608
412-13	Auxiliar Área Salud	4	4	784.304
412-04	Auxiliar Área Salud	16	8	1.231.164
412-07	Auxiliar Área Salud	3	8	1.334.592
412-06	Auxiliar Área Salud	3	8	1.280.722
412-03	Auxiliar Área Salud	14	8	1.157.294
470-01	Auxiliar Servicios Generales	9	8	1.133.401
470-03	Auxiliar Servicios Generales	1	8	1.358.638
480-08	Conductor	2	8	1.341.353
	Total Asistencial	233		89.812.026
	Total General	281		130.067.436

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

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

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual
219-05	Profesional Universitario	3	8	2.971.822
407-10	Auxiliar Administrativo	2	8	1.369.803
407-11	Auxiliar Administrativo	4	8	1.472.246
	Sub total Administrativo	9		5.813.871
	ASISTENCIAL			
237-04	Profesional Universit. Area Salud	5	8	1.449.820
243-06	Enfermero	2	8	2.988.662
243-10	Enfermero	2	8	3.219.377
211-16	Médico General	5	4	2.206.589
211-17	Médico General	11	4	2.252.069
211-16	Médico General	15	8	4.413.178
211-17	Médico General	6	8	4.504.138
213-20	Médico Especialista	1	8	2.782.932
214-12	Odontólogo	3	4	1.841.256
214-12	Odontólogo	2	8	3.682.512
412-17	Auxiliar Área Salud	23	8	1.786.163
412-11	Auxiliar Área Salud	21	8	1.471.933
480-08	Conductor	2	8	1.341.353
	Total Asistencial	98		33.939.982
	Total General	107		39.753.853

10. FORMAS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

La Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. 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:

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

	UNIDAD DE SALUD E.S.E.		
	Tipo de documento:	FORMATO	Código:
	Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:
	Nombre del documento:	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Vigencia hasta:
Responsable: Líder de Talento Humano	Revisado: Comité de Calidad	Aprobado por: 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 1º. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. 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.

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

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Provisión de empleos temporales.

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

11. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y PRESUPUESTO APROBADO

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

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual	Incram. 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

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

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
	Sub total Administrativo	48		40.255.411	1.811.493	113.546.699	2.549.501.389
	ASISTENCIAL						
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
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

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

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
	Total Asistencial	233		89.812.026	4.041.541	544.979.160	13.308.889.774
	Total General	281		130.067.436	5.853.035	658.525.858	15.600.804.062

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
	Sub total Administrativo	9		5.813.871	261.624	18.333.539	388.147.698
	ASISTENCIAL						
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
	Total Asistencial	98		33.939.982	1.527.299	249.796.958	5.775.947.250
	Total General	107		39.753.853	1.788.923	268.130.497	6.164.094.949

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

La proyección presupuestal para el personal de Contrato 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	1	8	2.971.822	133.732	3.105.554	61.825.480
	Sub total Administrativo	1		2.971.822	133.732	3.105.554	61.825.480
	ASISTENCIAL						
237-02	Profesional Universit. Area Salud	1	8	1.449.820	65.242	1.515.062	30.122.933
	Total Asistencial	1		1.449.820	65.242	1.515.062	30.122.933
	Total General	2		4.421.643	198.974	4.620.617	91.948.413

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
	Total Asistencial	19		21.583.113	971.240	43.565.158	803.909.743

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

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

Cód.	Nombre Cargo	No. Cargo	No. Hs. Cargo	Asign. Mensual	Incremento 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
	Total Asistencial	8		16.463.937	740.877	23.683.126	470.173.579

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 en cuenta con la cobertura anual para la planta permanente, para la temporal, para el personal de contrato y para el personal supernumerario.

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

11.1. INDUCCIÓN

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

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

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

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

11.2. FASE 2: PERMANENCIA

Formación y Capacitación: La Unidad de Salud de Ibagué cuenta con el Plan Institucional de Capacitación adoptado con acto administrativo para la vigencia 2020 el cual hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

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

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

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

un análisis que abordó aspectos tales como las competencias comportamentales, el trabajo en equipo, el cumplimiento de objetivos personales con los de la organización, de tal manera que se crea una cultura de la evaluación con fines de mejoramiento continuo desde los Servidores Públicos hacia los procesos de la organización que se materialicen en una gestión pública eficiente orientada al ciudadano y al cumplimiento de los objetivos y fines del Estado.

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

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

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

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

11.3 FASE 3: RETIRO

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

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

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

12. CONTROL DE REGISTROS

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

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
30/01/2020	1	CREACION DEL DOCUMENTO	ADAN RUIZ ALVIS - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION DEL TALENTO HUMANO