

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO

MAICAO, LA GUAJIRA



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. 1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
3. MARCO NORMATIVO .....	4
4. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.....	5
5. PLANES PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA GETH .....	6
5.1. Las unidades de personal de la Entidad GETH.....	6
6. PLANES INTEGRADOS DE TALENTO HUMANO .....	8
7. CICLO DEL SERVIDOR PÚBLICO INGRESO.....	8
7. DESARROLLO.....	9
8.RETIRO.....	10
9. NIVEL NUMERO DE CARGOS.....	10
10. DIAGNOSTICO DE LA GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO	
11. COMPONENTES DE LA PLANEACION ESTRATEGICA .....	13
12. PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS .....	16
13. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	17
14. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO .....	20
15. Modificaciones y Seguimiento: .....	22
ELABORACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.	23



## INTRODUCCIÓN

El Plan de Estratégico del Talento Humano es establecido, con la finalidad de que trascienda circunstancias coyunturales y se constituya en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional. Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los funcionarios públicos, orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional. Para el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional, se hace necesario realizar planes, programas y proyectos especializados orientados hacia el fortalecimiento y potencializarían del bienestar y productividad del talento humano como determinante estratégico de la gestión, alineando los aspectos de carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar social e incentivos. Dicha gestión está orientada a la creación de condiciones que posibiliten el máximo desarrollo del personal, esto implica que se aborde con responsabilidad los procesos de la entidad y se materialicen en buen desempeño de los funcionarios públicos.

### )] MISION

La E.S.E Hospital San José de Maicao contribuye al mejoramiento del nivel de salud y la calidad de vida de la población de la Guajira, con énfasis materno-infantil, a través de la prestación de servicios de salud, con criterios de equidad, bienestar clínico, optimización de recursos, satisfacción, enfoque diferencial y resultados de impacto positivo en salud, con un talento humano calificado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud basados en estándares superiores de calidad.

### )] VISIÓN

Para el 2027 la E.S.E. Hospital San José de Maicao será un centro de referencia en el Departamento de La Guajira y a nivel nacional por implementar estándares elevados de calidad en la prestación de servicios de salud, tanto en el componente primario como complementario en el proceso de atención, con enfoque diferencial, humanizado e inclusivo, que garantice mejorar la experiencia del cliente interno y externo, resultados favorables en salud, optimización de los recursos, bienestar clínico y equidad en salud para la población territorial.



## 1. ANTECEDENTES

En los últimos años el Proceso de Talento Humano ha cobrado mayor relevancia y prioridad en las agendas de las Entidades Públicas. Los cambios en el entorno social, económico, político, tecnológico e institucional afectan el crecimiento, la formalidad y la estabilidad del empleo público en Colombia y, en esa medida, se requiere de una política pública moderna en la materia que responda de manera

## 2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios públicos de la E.S.E Hospital San José de Maicao, en función del crecimiento personal y laboral.

### 2. 1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ] Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- ] Desarrollar el Plan de Bienestar social e incentivos para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la E.S.E Hospital San José de Maicao en Intervención.
- ] Contribuir con estímulos e incentivos a través de acciones participativas.
- ] Reforzar los aspectos relacionados con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo al interior de la E.S.E Hospital San José de Maicao
- ] Establecer el Plan Operativo de Recursos Humanos

## 3. MARCO NORMATIVO



Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- ] Constitución Política de Colombia de 1991.
- ] Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código Disciplinario Único.
- ] Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ] Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- ] Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ] Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- ] Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998. - Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- ] Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos
- ] Ley 770 y 785 del 2005. - Decreto 1785 de 2014, por el cual Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- ] Decreto 894 de 2017, Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- ] Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ] Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- ] Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC
- ] DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.
- ] Actualización del plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP – ESAP.
- ] Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.
- ] Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP

## 4. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La E.S.E. Hospital San José de Maicao como cabeza de la Sub Red Norte del departamento de



La Guajira, institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, con enfoque de atención materno perinatal, establece su compromiso con la gestión eficiente del talento humano en todos sus procesos, para garantizar sus competencias, integridad, compromiso con los objetivos institucionales y la prestación de servicios con calidad.

## 5. PLANES PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE LA GETH

Basada en los principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano. Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos del HSVP, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

Se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento. mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los funcionarios.

### 5.1. Las unidades de personal de la Entidad GETH

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

La prevista en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, así:

- ✓ Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
- ✓ Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- ✓ Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría



del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.

- ✓ Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
- ✓ Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
- ✓ Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
- ✓ Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
- ✓ Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

PLANIFICACION			
Organización del Trabajo	Gestión del Empleo	Gestión del Desempeño	Gestión de la compensación
1. Diseño del Empleo 2. Plantas de Empleo 3. Manual de Funciones Requisitos y competencias laborales	1. Selección 2. Movilidad 3. Desvinculación	1. Evaluación del Desempeño 2. Acuerdos de Gestión	1. Salarios 2. Prestaciones Sociales
Gestión de las relaciones humanas y sociales			
Clima Laboral Bienestar Social			



## 6. PLANES INTEGRADOS DE TALENTO HUMANO

Se establecen los planes para la vigencia 2025, los cuales tienen como objetivo integrarse con el desarrollo institucional y alcanzar el logro de la GETH, siendo así seis planes que se desarrollan desde el área de Talento Humano.

- ) Plan de Bienestar Social e incentivos
- ) Plan de Previsión de Recurso Humano
- ) Plan Institucional de Capacitación PIC
- ) Plan Estratégico de Talento Humano
- ) Plan Anual de Vacantes
- ) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el objetivo de llegar a una implementación exitosa de los planes integrado la institución debe desarrollar las cinco etapas.

- 1.** Disponer de información: Contar con la información oportuna y actualizada que permita tener insumos confiables para el éxito de la gestión.
- 2.** Diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano: Un paso fundamental es diagnosticar el estado en que se encuentra la entidad, y de esta manera identificar las estrategias y los planes a desarrollar en la institución.
- 3.** Elaborar el plan de acción: Una vez identificado el nivel de madurez en el que está ubicada la entidad, se diseñan los planes de acción con base en el instrumento asociado a la matriz GETH, denominado "formato plan de acción".
- 4.** Implementación plan de acción: Con el objetivo de obtener resultados de impacto en la GETH se inicia la implementación de los planes de acción, enfocados al Talento Humano de la entidad, durante todo su ciclo (ingreso, desarrollo y retiro).
- 5.** Evaluación la Gestión: El responsable de Talento Humano deberá establecer los mecanismos para realizar evaluación y seguimiento a los planes de trabajo establecidos por la institución, con el ánimo de identificar los avances alcanzados en la implementación.

## 7. CICLO DEL SERVIDOR PÚBLICO INGRESO

Para el ingreso del servidor público se cumplirá del principio de mérito garantizando la provisión, oportuna y eficaz de los empleos de la entidad, realizando contrataciones con el personal idóneo, sin importar el tipo de vinculación.





- 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.

- Inducción: Vinculados los nuevos servidores de forma inmediata deberán adelantarse las actividades de inducción, en aras de garantizar la adecuada incorporación a las labores y cultura de la organización; así mismo, atender la evaluación del periodo de prueba de los servidores de carrera y lo relativo a acuerdos de gestión cuando ya se encuentren implementados.

- Evaluación del periodo de prueba: Adelantar los procedimientos establecidos para la evaluación del periodo de prueba de los servidores que se encuentren en tal situación.

## 7. DESARROLLO

Buscando el bienestar de los empleados en el desarrollo de su ejercicio laboral se definirán acciones relacionadas con la capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo y toda aquella actividad que apunte al mejoramiento de la productividad y la satisfacción permanente del servidor.

- Formación y capacitación: Procesos que tienen un doble propósito: instrumental, en aras de propender por el mejor desempeño en el cargo; y formativo, con miras al enriquecimiento de los servidores, mediante la corrección de sus deficiencias y el despliegue de sus recursos personales, además de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios.

- Evaluación del Desempeño: la evaluación es un sistema diseñado para gerenciar 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.

- 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. Para ello se ha definido que al interior de la entidad se aborden los temas de: reconocimiento e incentivos por desempeños sobresalientes, calidad de vida laboral y atención a las áreas de protección y seguridad social



## 8. RETIRO

El ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, tema a veces poco tenido en cuenta en las entidades pero que cobra importancia con la implementación del MIPG, el cual se enfoca en comprender las razones de la deserción del empleo público con el fin de que la entidad encuentre los mecanismos para evitar el retiro de personal calificado, así mismo, 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.

Teniendo como marco normativo la Constitución Política y demás normas que reglamentan los procesos de administración de personal, el Hospital San José de Maicao, elabora el presente Plan Estratégico de Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las diversas necesidades del personal, como de los procesos de ingreso, desarrollo, evaluación y retiro, así como de los demás aspectos que coadyuvan para que las condiciones de trabajo y de clima laboral sean óptimas.

## 9. NIVEL NUMERO DE CARGOS

El número de cargos existentes en cada nivel se detalla en el cuadro anterior. Con el fin de emprender acciones orientadas al logro de la Gestión estratégica del talento humano se plantean los planes que permitirán el éxito del GETH.

## 10. DIAGNOSTICO DE LA GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

Es necesario en la planeación estratégica del Talento Humano, tomar como punto de partida el resultado de Desempeño Institucional Territorio MIPG vigencia 2023, con respecto a la calificación recibida por el índice Política Gestión Estratégica del Talento Humano, para el caso de la ESE Hospital San José de Maicao, arrojó el siguiente resultado:

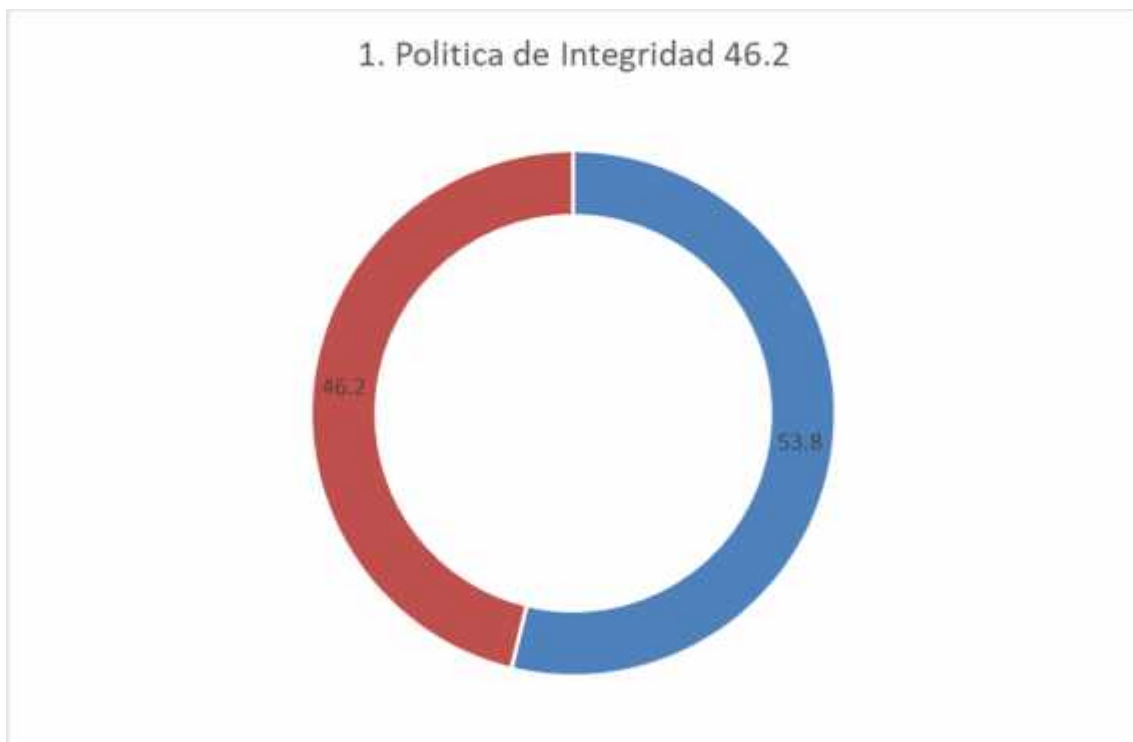




La política de Gestión Estratégica del Talento Humano arrojó un puntaje 71.6

La política de integridad obtuvo el siguiente puntaje de 46.2.





Estas mediciones arrojaron que los índices de Eficiencia y eficacia de la selección de la selección meritocrática del talento Humano, así como la Política de la Integridad obtuvieron la puntuación más baja.

De acuerdo con esto se formula el presente plan de acción, con las actividades necesarias en cada una de las rutas con el fin de fortalecerlas:

1. Adelantar Campañas con el propósito de promover en las servidoras y los servidores públicos el entendimiento y la interiorización de los valores del Código de Integridad.
2. Gestionar la información en el SIGEP
3. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: Antigüedad en el Estado, nivel académico y género
4. Caracterización de las áreas de talento humano (pre-pensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical.
5. Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
6. Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
7. Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
8. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:
  - a) Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso.
  - b) Monitoreo y seguimiento del SIGEP
  - c) Evaluación de desempeño
9. Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden

nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.

10. Elaborar el plan de bienestar e incentivos,
11. Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad
12. Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos
13. Implementar el programa Servimos en la entidad
14. Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad
  
15. Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión
16. Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad
17. Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
18. Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan

## 11. COMPONENTES DE LA PLANEACION ESTRATEGICA

Con lo descrito anteriormente la E.S.E Hospital San José de Maicao a través del proceso de Talento Humano desarrolla las actividades desde cada línea programada, las cuales incluyen la selección, capacitación, bienestar, nómina, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo, Humanización, Código y Ética del Buen Gobierno, Reglamento interno de Trabajo, Política De Calidad, principios éticos, valores institucionales y SSGT.

**Selección de personal:** Surge en primer lugar por la necesidad de la entidad de contar con un personal idóneo y acorde para realizar las funciones necesarias para llevar a cabo satisfactoriamente su objeto social.

Para la selección del personal de los cargos de carrera administrativa, se adelantan a través de la Comisión nacional de Servicio Civil. Respecto al personal de Libre nombramiento y remoción el proceso lo adelanta la entidad, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.

**Capacitación:** La capacitación se entiende como las actividades encaminadas a proporcionarles a los servidores públicos los conocimientos, las herramientas y las destrezas necesarias para realizar su función de forma efectiva.

**Bienestar social e Incentivos:** Dentro de este componente se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad, y aprendizaje del funcionario, para mejorar sus niveles de salud, recreación, deporte y cultura.

) Para el desarrollo de varias de las actividades de este componente, se mantendrá una



coordinación permanente con la Caja de Compensación Familiar COMFAGUAJIRA  
 ) Programa de Bienestar Social e incentivos: se orienta a reconocer el día de su titulación.

Nómina y novedades: Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Clima Organizacional.: Se proyecta sensibilizar a los funcionarios de la importancia de interactuar en el ambiente laboral, optimizar el factor productivo y equilibrio entre las actividades.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Para la vigencia, se estableció un comité de COPASST, con el fin de dar inicio al Decreto 1072 de 2015, tarea que será ejecutada con el apoyo de la asesora de la ARL y el funcionario de Talento Humano.

LINEA DE PROGRAMACION	DE	ESTRATEGIA	COMPONENTES
PLANEACION EMPLEO	DEL	Contar con una fuerza de trabajo que responda a las necesidades de la E.S.E	La provisión de empleos de carrera se deben adelantar por medio de concursos públicos avalados y monitoreados por la CNSC, a solicitud de la entidad que requiere la provisión de esos nuevos empleos, los cuales deben estar contemplados en su planta de personal (CP Art. 125,130,189,217,253,266,305,325.Ley 909 Art. 11,28,29-33; Cartilla del DAFT No. 1 p 13).
			Definir las competencias que debe tener todo servidor público nacional y territorial son definidas por medio del Decreto 2539 del 2005
GESTION EMPLEO	DEL	Retener los mejores talentos	Movilidad: Por medio de los encargos es posible suplir un empleado que se encuentre en proceso de selección, por un término no superior a seis meses. Así Mismo, a través de esta figura se pueden proveer cargos de libre nombramiento y remoción con empleados de carrera por un término no superior a tres meses (Ley 909, Art. 24; Cartilla DAFT No. 1 pp 45-48)
			Desvinculación: - Los artículos 41-46 de la Ley 909 consagran la mayoría de las causales de desvinculación de un empleado de carrera, sin embargo, no se contempla la posibilidad del despido sin justa causa con derecho a indemnización. (Ver Art. 125; Decreto 1227 del 2005, Art. 59 y Cartilla DAFP No. 1 pp, 87-89)
CLIMA ORGANIZACIONAL		una Entidad con un clima que facilite el avance de los objetivos	Relaciones laborales: Decreto 943 de 2014) Valoración: Los artículos 32 y 33 del Decreto 1567 de 1998 contemplan la realización por parte del gobierno Nacional de planes de Incentivos no pecuniarios para resaltar y reconocer el desempeño excelente de individuos o grupos de trabajo en las entidades de nivel central y territorial.
			Bienestar: Los programas de bienestar están reglamentados por medio del Decreto Ley 1567 de 1998 en los Art. 18 al 25 (Cada entidad debe generar su programa específico.



	y valore	<p>Manejo de la diversidad: Reglamentado a través de la ley de cuotas de participación femenina, sin la cual se busca mejorar los niveles de inserción de las mujeres en todos los niveles de la administración Pública (Ley 581 del 2000; CP Art. 13,40 y 43; Cartilla DAFT No. 23, pp 43-46</p> <p>Valoración: Los artículos 32 y 33 del Decreto 1567 de 1998 contemplan la realización por parte del gobierno Nacional de planes de Incentivos no pecuniarios para resaltar y reconocer el desempeño excelente de individuos o grupos de trabajo en las entidades de nivel central y territorial.</p>
GESTION DE DESEMPEÑO	Un marco que propicie un desempeño individual y que se refleje en resultados	<p>Evaluación: En el artículo 37, literal c, y los Art. 38-39 y 40 de la Ley 909, Se establece la evaluación como un mecanismo para la obtención de estímulos, ascensos y la desvinculación de los empleados.</p> <p>Incentivos: Por medio del Decreto 1567 de 1998 se crea el sistema Nacional de Capacitación y Estímulos de las entidades del Estado a nivel Nacional y territorial y por medio del Decreto 4665 del 2007 se realiza una actualización de este (Cartilla DAFT No. 12p 11).</p> <p>Compensación: Por medio de la Ley 4 de 1992 se establece el sistema que fija los salarios e incrementos para las entidades del orden Nacional y Territorial. Dichos topes salariales se determinan a través de los decretos que expide el Gobierno Nacional (presidente en conjunto con el Ministerio de Hacienda y el DAFT)</p>
GESTION DEL DESARROLLO	Desarrollar los funcionarios a través de su labor	<p>Capacitación, Aprendizaje Formación y Capacitación - el Artículo 36 de la Ley 909, los artículos 2-12 del Decreto 1567 de 1998 y el decreto 1227 del 2005, Art. 65-68 establecen la estructura general del sistema general de capacitación y formación para todas las entidades de nivel central y territorial</p>

## 12. PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS

La planeación del recurso humano debe ser un ejercicio permanente en cualquier entidad, la cual inicia con la previsión y proyección de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los objetivos institucionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo acciones para identificar sus necesidades.

Las actividades de gestión del talento humano deben estar en estrecha correspondencia con los planes y programas institucionales, de manera que consideren la vinculación de nuevos servidores públicos, la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño y, en general, todas aquellas actividades tendientes a elevar la productividad del personal vinculado, al igual que se deben definir los procesos de desvinculación del personal.

### DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE TALENTO HUMANO

LIN EA D E P R O G R A M A C I O N	OBJETIVOS	METAS	EST R A T EGIAS	QUE T EN GO
PLANIFICACION	Desarrollar e implementar Planes para alcanzar los objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	Detección de necesidades Objetivos Institucionales y de Calidad.	Por medio de Cronogramas y Evaluaciones1	Evaluaciones1. Plan Anual de Inducción y Reinducción 2. Plan de Bienestar Social e Incentivos 3. Plan de Capacitación 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 6. Plan de Vacantes
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Diseñar y/o modificar de la planta de personal y definir los perfiles ocupacionales del estado	Estructura de Manual de Funciones	Funciones Manual especifico de funciones y competencias laborales	) Planta Permanente de 93 cargos, Planta transitoria 25 cargos y Planta Temporal 352 cargos ) Funcionarios actuales 106 a diciembre 31 de 2024
GESTION DEL RENDIMIENTO	Dar Cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normatividad	Compensación salarial y reajuste	Procedimiento de nómina - Seguridad Social	Normatividad Y procedimiento y acceso al SIGEP





GESTION DEL DESARROLLO	Desarrollar capacidades, destrezas, valores, habilidades, competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004.	Cronograma de capacitación	Capacitaciones e Invitaciones Aprobación por parte de comité de capacitación y estímulos	Cronograma de capacitaciones
GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y practicas de Personal (Clima Laboral Relaciones laborales Cronograma	Cronograma de Bienestar y Cultura Organizacional "Incentivos"	Encuestas sobre actividades, incluye actividades de clima laboral	Capacitación

### 13. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La planta global de empleos del Hospital San José de Maicao, es de 470 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en el siguiente nivel.

Nivel	Denominación del empleo	No. de Empleos	Naturaleza del empleo	Tipo de Planta	Clase de Planta
<b>DIRECTIVO</b>	Gerente Código 085 Grado 03	1	DE PERIODO FIJO	GLOBAL	PERMANENTE
<b>DIRECTIVO</b>	Subgerente Código 090 Grado 02	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>DIRECTIVO</b>	Director de Talento Humano Código 009 Grado 01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>DIRECTIVO</b>	Director Operativo Código 009 Grado 01	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>DIRECTIVO</b>	Director Técnico Código 009 Grado 01	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>DIRECTIVO</b>	Jefe de Oficina Código 006 Grado 01	4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>DIRECTIVO</b>	Jefe de Oficina Código 006 Grado 01	1	DE PERIODO FIJO	GLOBAL	PERMANENTE
<b>ASESOR</b>	Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE



<b>PROFESIONAL</b>	Tesorero General Código 205 Grado 10	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Médico General Código 211 Grado 08	2	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Odontólogo Código 214 Grado 04	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Almacenista General Código 215 Grado 10	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio Código 217 Grado 02	3	DE PERIODO FIJO	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio Código 217 Grado 08	4	DE PERIODO FIJO	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	23	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 05	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 10	9	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Especializado Código 222 Grado 12	2	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Código 237 Grado 08	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Código 237 Grado 10	2	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>PROFESIONAL</b>	Enfermero Código 243 Grado 02	2	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	8	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Operativo Código 314 Grado 02	2	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Operativo Código 314 Grado 04	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Operativo Código 314 Grado 05	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 12	1	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 02	9	CARRERA	GLOBAL	PERMANENTE
<b>ASISTENCIAL</b>	Conductor Código 480 Grado 06	1	TRABAJADOR OFICIAL	GLOBAL	PERMANENTE
<b>ASESOR</b>	Asesor Código 105 Grado 02	1	DE PERIODO FIJO	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Médico General Código 211 Grado 13	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA



<b>PROFESIONAL</b>	Médico General Código 211 Grado 15	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Médico Especialista Código 213 Grado 16	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Médico Especialista Código 213 Grado 17	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Odontólogo Código 214 Grado 10	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Enfermero Código 243 Grado 08	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Enfermero Código 243 Grado 09	2	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Enfermero Código 243 Grado 13	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 12	3	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03	1	TRABAJADOR OFICIAL	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 05	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 08	3	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 11	6	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>ASISTENCIAL</b>	Secretario Código 440 Grado 12	1	CARRERA	GLOBAL	TRANSITORIA
<b>PROFESIONAL</b>	Médico General Código 211 Grado 08	38	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>PROFESIONAL</b>	Odontólogo Código 214 Grado 04	2	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 01	8	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Universitario Área de la Salud Código 237 Grado 01	31	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>PROFESIONAL</b>	Profesional Especializado Área de la Salud Código 242 Grado 01	1	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>PROFESIONAL</b>	Enfermero Código 243 Grado 02	46	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>ASISTENCIAL</b>	Técnico Área de la Salud Código 323 Grado 01	11	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	43	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 02	156	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>ASISTENCIAL</b>	Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 01	16	TEMPORAL	GLOBAL	TEMPORAL
<b>TOTAL</b>		<b>470</b>			



## 14. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO

Para garantizar un mejor resultado en la definición y ejecución de las acciones de los Planes y la observancia de los criterios de articulación entre componentes, coherencia con los planes y programas generales de la entidad y la cultura organizacional y coordinación entre los agentes involucrados, se abordará como práctica permanente, el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El seguimiento se entiende como las acciones realizadas durante la Implementación de los Planes con miras a monitorear su avance y a introducir los correctivos necesarios, de manera que al finalizar la intervención se logren los objetivos propuestos.

La evaluación se orienta a valorar y analizar los resultados y efectos de la gestión adelantada, identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de gestión de recursos humanos.

Para adelantar la evaluación se realizará mediante el seguimiento a las acciones programadas para la vigencia donde se tiene establecida la fecha de ejecución y se debe entregar evidencia de la misma.

Herramientas para el seguimiento del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano 2023 – 2025, el Hospital cuenta con las siguientes herramientas:

- Sistema de Gestión de Calidad – SGC.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión
- FURAG.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
- Plan Anual de Vacantes E.S.E 2025
- Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento E.S.E 2025
- Plan de Estímulos E.S.E 2025
- Programa de Seguridad y Salud en el trabajo E.S.E 2025



PLAN ESTRATEGICO TALENTO HUMANO 2025		
VINCULACION	VINCULACION	FORMATO
	HOJA DE CONTROL	FORMATO Y MEDIO MAGNETICO
	RUTA A SEGUIR DEL SELECCIONADO	FORMATO Y MEDIO MAGNETICO
	REQUISITOS PARA EL INGRESO	FORMATO Y MEDIO MAGNETICO
	INDUCCION GENERAL	FORMATO
	INDUCCION ESPECIFICA	FORMATO
DESVINCULACION	ANEXOS A LA ENTREGA DEL CARGO	FORMATO DE PAZ Y SALVO
	VERIFICACION DE ENTREGA	FORMATO
	PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES MEDICOS	OFICIO AL FUNCIONARIO
	DESVINCULACION DEL SISTEMA	MODULO DEL SISTEMA
	DESVINCULACION SIGEP	MODULO/USUARIO
	DESVINCULACION DE SEGURIDAD SOCIAL	MODULO DE SISTEMAS/ASOPAGO
	MONITOREO Y SEGUIMIENTOS A SIGEP	MEDIO MAGNETICO
FORMACION Y CAPACITACION	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIONES	FORMATO
	CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIONES	POR TODAS LAS AREAS
	REGISTRO DE CAPACITACIONES	FORMATO
	EJECUCION AL PLAN DE CAPACITACIONES	FORMATO
	EVALUACION SATISFACCION DE CAPACITACIONES	FORMATO
BIENESTAR SOCIAL	ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL	FORMATO
	CONFORMACION DE COMITÉ	RESOLUCION
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR	FORMATO , ANEXO
	EJECUCION DEL PROGRAMA DE BIENESTAR	FORMATO
SSGT	TRABAJO	FORMATO
	EN EL TRABAJO	FORMATO
	FORMATO DE AUSENTISMO	FORMATO
CULTURA ORGANIZACIONAL	CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y ESTIMULOS	
PLAN VACANTES	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES YU CAPACITACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS PREPENSIONADOS	FORMATO
		FORMATO
COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	FORMATO
	REGISTROS	FORMATO
	EVALUACION DEL CLIMA LABORAL	FORMATO

## 15. Modificaciones y Seguimiento:

El plan se ajustará según lo disponga el comité de gestión de desempeño, siempre y cuando el plan necesite una modificación dentro de cada trimestre.

TRIMESTRE	FECHAS
1 PRIMER	ENERO HASTA 31- MARZO 2025
2 SEGÚNDO	ABRIL HASTA 30- JUNIO 2025
3 TERCER	JULIO HASTA 30- SEPTIEMBRE 2025
4 CUARTO	OCTUBRE HASTA 31- DE DICIEMBRE 2024

