




ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Dary Luz Lavallo Bohórquez Profesional Universitario Unidad Talento Humano	Sonia Adame Manosalva Subgerente Administrativa y Financiera	Armando Adolfo Segura Evan Gerente

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1 Objetivo General**
 - 2.2 Objetivos Específicos**
- 3. ALCANCE**
- 4. MARCO LEGAL**
- 5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**
- 6. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**
 - 6.1 Disposición de la información**
 - 6.2 Caracterización de los servicios**
 - 6.3 Caracterización de los empleos**
 - 6.3.1 Perfiles de los empleos**
- 7. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**
 - 7.1 Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la Matriz GETH**
 - 7.2 Seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano**
 - 7.3 Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano**
 - 7.3.1 Desarrollo de los Objetivos Específicos**
 - 7.4 Articulación de las Estrategias con las RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR**
- 8. EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**
- 9. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

BIBLIOGRAFÍA

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL003
	Versión: 001 Fecha de Emisión: 27/06/2018	

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y por lo tanto como el gran factor de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El presente plan se constituye como una herramienta de organización fundamentado en monitoreo bajo indicadores orientados hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El Plan Estratégico del Talento Humano gestiona adecuadamente la vida del Servidor Público (ingreso, desarrollo y retiro) desde las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; de acuerdo a las prioridades de La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, por éste motivo desarrolla un proceso sistemático de implementación de planes para dar cumplimiento a los objetivos y propósitos en el mediano y largo plazo, Planes entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Seguridad y Salud en el trabajo y el plan anual de Vacantes.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de este documento, implementan lineamientos de la Gestión del Talento Humano y se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, con el fin de determinar acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos fundamentado en el Modelo Integrado de Gestión MIPG de tal manera que se contribuya al mejoramiento de las capacidades, generando sentido de pertenencia y productividad institucional.

2.1 Objetivos Específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento en el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten los valores, el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.
- Mantener actualizada la información de los movimientos en la planta de personal en el SIGEP.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores, mediante el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fortalecer la transformación de la cultura organizacional para mantener las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación realizando medición, análisis, evaluación y mejoramiento del Clima Organizacional.


3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a los funcionarios públicos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

4. MARCO LEGAL

Se relaciona la normativa que hace parte de Gestión del Talento Humano, el cual proporciona las bases para implementar los procedimientos y actividades establecidas.

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar
Acuerdo 10 de 27 de noviembre de 2015	Establece la planta de personal y el Manual de Funciones de la ESE	Talento Humano
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL003
	Versión: 001 Fecha de Emisión: 27/06/2018	

Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. Deroga la Resolución 1111 de 2017.	Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG- SST)
--	---	--

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

Para la formulación y construcción del Plan se tiene como base el documento de análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

5.1 Política del Talento Humano

La ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO a través de la Dirección del Talento Humano, optimizará la gestión y mejorará continuamente la aplicación de programas orientados al fortalecimiento del Talento Humano, el bienestar social, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de mantener un desarrollo estratégico y mejorar la gestión institucional.

5.2 Misión del Talento Humano

Proponer, fomentar y ejecutar directrices y procesos para fortalecer la gestión y la mejora continua del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso y la responsabilidad de los funcionarios de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

5.3 Visión del Talento Humano


Se proyecta a ser reconocida como parte integral de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO en el cumplimiento de objetivos mediante la evolución de los funcionarios a través de su realización personal y profesional basadas en estrategias innovadoras para proporcionar una mejor la calidad de vida.

5.4 Análisis interno de la Gestión de Talento Humano

De acuerdo a la ley 909 de 2004 en su artículo 12 define la estrategia del recurso humano como el "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa"

La planificación de recursos humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento.

De igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño laboral como mecanismo para evaluar la contribución del gerente y funcionarios a los objetivos institucionales. Para garantizar la calidad de la planificación y

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL003
	Versión: 001 Fecha de Emisión: 27/06/2018	

gestión de recursos humano la unidad de personal dispone de los siguientes insumos:

Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP: Es una herramienta tecnológica que permite un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, entre otros sobre cantidad de gerentes públicos y participación femenina en cargos de nivel directivo, así como la disponibilidad existentes y previsibles en el futuro, entre otros aspectos necesarios para la adecuada gestión del capital humano.

Plan Anual de Vacantes: Es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información de los cargos en vacancia definitiva con el fin de lograr su provisión de acuerdo con los alcances establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004.

Plan de Bienestar Social e Incentivos: Es una herramienta esencial para lograr el desarrollo integral de los funcionarios públicos de Colombia, Compra Eficiente y garantizar un clima organizacional favorable para lograr los objetivos y mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

Plan Institucional de Capacitación: Está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas a través de la mejora continua por medio de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores. Diseñado y estructurado bajo el Decreto 1072 de 2015.

6 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

6.1 Disposición de información:

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de la Función Pública cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, régimen laboral de caracterización de los servidores y de los empleos.

6.2. Caracterización de los servidores:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.



PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

Versión: 001
Fecha de Emisión: 27/06/2018

GTH-PL003

En la población de planta de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, predomina el género femenino, representado en un 73%, frente al género masculino representado en un 27%, con un nivel profesional de un 100%

En la siguiente tabla se caracteriza detalladamente a los servidores de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

ITEM	CARGO	UNIDAD	FECHA INGRESO	ANTIGÜEDAD	EDAD	NIVEL EDUCATIVO
1	GERENTE	GERENCIA	12 JULIO DE 2016	3 AÑOS	63	ESPECIALISTA
2	SUBGERENTE	CIENTIFICO	19 JULIO DE 2016	3 AÑOS	62	ESPECIALISTA
3	SUBGERENTE	ADTIVA Y FINANCIERA	1 DIC. DE 2016	3 AÑOS	45	ESPECIALISTA
4	PROF. UNIVERSITARIO	TALENTO HUMANO	17 ABRIL DE 2017	2 AÑOS	55	ESPECIALISTA
5	PROF. UNIVERSITARIO	SUBSIS. INFORMACION	26 JUNIO DE 2012	7 AÑOS	42	ESPECIALISTA
6	PROF. UNIVERSITARIO	FINANCIERA	10 JUNIO DE 2019	-	41	ESPECIALISTA
7	PROF. UNIVERSITARIO	RECURSOS FISICOS	22 MAYO DE 2019	-	46	ESPECIALISTA
8	MEDICO	URGENCIAS	3 ABRIL DE 2017	2 AÑOS	59	PROFESIONAL
9	ENFERMERA	SALA DE PARTOS	28 FEB. DE 2007	12 AÑOS	38	PROFESIONAL
10	ENFERMERA	CIRUGIA	2 ENERO DE 2014	5 AÑOS	45	PROFESIONAL
11	ENFERMERA	MEDICINA INTERNA	3 FEB. DE 2017	2 AÑOS	40	ESPECIALISTA

Tabla 1. Caracterización de los servidores

Se tiene que el nivel de educación de los funcionarios es a nivel Profesional de un 27% y Profesionales especializados 73%.

Su rango de edad está caracterizado de la siguiente manera:

De 30 a 40 años	18%
De 41 a 50 años	45%
De 51 a 60 años	18%
De 61 a 70 años	18%

Por lo tanto se evidencia que en su mayoría los funcionarios están en edades desde los 41 hasta los 50 años.

NIVELES	Nº. DE CARGOS	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES	VACANTES	% VACANTES
Directivo	3	1	33%	2	%	0	0
Asesor	0	0	0%	0	0%	0	0
Profesional Universitario	4	4	100%	0	0%	0	0
Técnico	0	0	0%	0	0%	0	0
Asistencial	4	3	75%	1	25%	0	0
TOTAL	11	8	73%	3	27%	0	0

Tabla

2.

Caracterización

genero

6.3 Caracterización de los empleos:

La caracterización de los empleos se observa mediante la planta de personal.

NIVELES	PLANTA ESTRUCTURAL
DIRECTIVO	3
ASESOR	0
PROFESIONAL	4
TECNICO	0
ASISTENCIAL	4
TOTAL	11

Tabla 3. Planta de personal. Fuente: Unidad Talento Humano corte a 2019

6.3.1 Perfiles de los empleos

Teniendo como base referencial el Manual de Funciones de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, se tiene que la planta de personal se caracteriza de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	13
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
CARÁCTER DEL EMPLEO	PERIODO FIJO

II. ÁREA FUNCIÓN

Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las directrices expedidas por la Junta Directiva para la realización de las labores de dirección, Asesoría, Supervisión y Control de la administración de la ESE con el objeto de asegurar la calidad en la prestación de los servicios, la eficiencia administrativa y la rentabilidad funcional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la Representación legal de la Empresa.
2. Proyectar el Plan de Gestión y propender por su cumplimiento
3. Planear, Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa acorde con la normatividad vigente.

4. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la unidad de influencia y definir planes, programas y proyectos de salud.
5. Dirigir el Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad con base en la autoevaluación, la auditoría interna y la auditoría externa de sus componentes, generando el diseño y puesta en marcha de planes de mejora y nuevas estrategias para lograr la satisfacción de la comunidad usuaria que demanda sus servicios y el posicionamiento institucional.
6. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios.
8. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Contratar los servicios y productos requeridos para la operación institucional de acuerdo a los lineamientos del Manual de Contratación.
10. Aplicar las políticas, planes y estrategias adoptados por Junta Directiva.
11. Efectuar el seguimiento a los planes institucionales (Plan de acción al sistema de control interno y planes de mejora concertados con entes de control)
12. Conocer y Evaluar las actividades de las Subdirecciones con base en los informes de gestión.
13. Dirigir de manera integral y participativa, los diferentes procesos de la Empresa.
14. Presentar Planes, Programas, Proyectos y Presupuestos a la Junta Directiva para su aprobación.
15. Proyectar las metas de ampliación de cobertura, mercadeo, mejoramiento de la calidad del servicio y de la imagen corporativa de la Empresa.
16. Realizar la nominación y ordenación del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, las leyes y los estatutos.
17. Presidir el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y velar por su operativización.
18. Presidir las revisiones por la Dirección acorde con el Sistema Integrado de Gestión y garantizar su implementación, medición y mejora continua.
19. Coordinar la oportuna presentación de los informes requeridos por los entes de vigilancia y control acorde con la normatividad vigente.
20. Ordenar los pagos de nómina y a proveedores de bienes y servicios acordes con la contratación realizada.
21. Contratar con las Administradoras de Planes de Beneficios y demás entidades contratantes según la periodicidad de las vigencias establecidas en los términos que favorezcan el cumplimiento de los indicadores con un porcentaje adecuado de rentabilidad.
22. Presidir los comités a su cargo, monitorear y evaluar su operativización.
23. Gestionar el recaudo efectivo de los recursos adeudados a la entidad.
24. Controlar los documentos y registros del proceso de Direccionamiento Estratégico
25. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
26. Levantar las acciones correctivas, los riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
CÓDIGO	072
GRADO	10
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIÓN

Procesos misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud para asegurar la calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, evidenciado en la calidad de la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, garantizar, controlar y evaluar en forma conjunta con sus colaboradores la prestación de los servicios de salud.
2. Trabajar conjuntamente con la Gerencia, los líderes de procesos y jefes de unidades funcionales, el diseño de políticas, programas y acciones de salud encaminados al mejoramiento continuo de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.
3. Coordinar la documentación, implementación, evaluación y monitoreo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Revisar y aprobar los protocolos de manejo de las principales patologías.
5. Evaluar el Programa de Educación Continuada de la Subgerencia y los convenios docente
- asistenciales.
6. Coordinar la realización de la auditoría concurrente y de Historias clínicas acorde con los protocolos institucionales.
7. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud y velar por la aplicación de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
8. Documentar, operativizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia de la empresa.

9. Coordinar la operativización y funcionamiento de los distintos Comités Obligatorios Asistenciales de la ESE Hospital y realizar seguimiento a los compromisos de los mismos.
10. Vigilar todas las actividades que sean factor de riesgo epidemiológico y liderar los planes de acción generados.
11. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y del Sistema Integrado de Gestión en los servicios asistenciales.
12. Coordinar y verificar la operativización del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad Institucional.
13. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud y promover su utilización racional.
14. Coordinar las relaciones intra e interinstitucionales necesarias para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de Subgerencia Científica : Plan Operativo Anual de la Subgerencia y de sus Unidades, el PAMEC, Supervisiones, Estadísticas, Informes de la Unidades , situación de salud medida en términos de indicadores, perfiles epidemiológicos , actas y evidencias de comités y demás información que se requiera.
16. Verificar el cumplimiento de los planes operativos de los procesos misionales y unidades funcionales , los planes de mejora y las medidas tomadas, así como proponer los ajustes que se requieran.
17. Apoyar a la Gerencia en los procesos de contratación del personal operativo.
18. Presentar a la Gerencia los Informes mensuales de Gestión, el Informe mensual de la Situación de Salud de los Usuarios de la ESE y los informes trimestrales del cumplimiento de los Planes Operativos de los procesos y unidades funcionales, así como el estado de las acciones y de los planes de mejoramiento generados.
19. Elaborar los cuadros informativos de la contratación vigente con las entidades pagadoras, según se requiera, y coordinar su divulgación a todos los procesos misionales y unidades funcionales y demás colaboradores involucrados.
20. Acompañar las visitas de auditorías externas a los servicios asistenciales y propender por el cumplimiento de los planes de mejoramiento generados .
21. Monitorear de forma continua el cumplimiento de los estándares del Sistema Único de Habilidadación

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO	068
GRADO	10
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIÓN

Procesos de apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos, financiero y sistemas de información institucionales con el objeto de optimizar los recursos y asegurar la viabilidad financiera institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las visitas de auditorías externas a los servicios asistenciales y propender por el cumplimiento de los planes de mejoramiento generados.
2. Analizar y controlar casos eventuales de desviaciones detectados durante la gestión. 17. Responder por el mantenimiento, conservación y custodia del archivo de la oficina.
3. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia
4. Levantar y realizar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
Nº DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD TALENTO HUMANO

II. ÁREA FUNCIÓN

Proceso de apoyo - Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del Talento Humano al Servicio de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el Plan Institucional de capacitación, los programas de Inducción, re inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la ESE.
2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
3. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Liderar la realización y consolidación de las evaluaciones de competencias de los empleados públicos.
5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Liderar la gestión de la implementación, medición y mejora del Sistema de Gestión para la salud y seguridad en el trabajo.
7. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social y clima organizacional de la entidad.
8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad
9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el proceso del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del proceso.
11. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual y elaborar y dar cumplimiento al plan de mejora a que haya lugar en caso de presentarse desviaciones de los estándares establecidos.
12. Cumplir con la realización de las acciones correctivas que se generen de las no conformidades evidenciadas durante las auditorías internas de la calidad.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
Nº DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD FINANCIERA

II. ÁREA FUNCIÓN

Proceso de apoyo – Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y supervisar el ejercicio de la actividad del sistema financiero de la institución.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar el plan operativo de la Unidad Financiera de la Empresa.
2. Elaborar los informes contables y financieros que se requieran acorde con la normatividad vigente y con la periodicidad establecida y asegurar su remisión a los entes de control.
3. Apoyar la gestión de la Subgerencia Administrativa en el ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
4. Examinar y valorar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables y financieros.
5. Adoptar, monitorear y evaluar los indicadores contables y financieros, de cartera, de costos y remitir informe mensual a Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Presentar informes de gestión a la Subgerencia Administrativa con periodicidad mensual.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y controles establecidos en los procesos y procedimientos del personal a su cargo.
8. Elaborar conciliaciones de los registros generados en las unidades funcionales de Contabilidad, cartera, auditoría y facturación.
9. Monitorear y evaluar el Plan Operativo anual y elaborar y dar cumplimiento al plan de mejora a que haya lugar en caso de presentarse desviaciones de los estándares establecidos.
10. Cumplir con los lineamientos definidos en el control interno contable.
11. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia
12. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos.
13. Levantar y cumplir con la realización de las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
14. Controlar los documentos y registros del proceso de Direccionamiento Estratégico
15. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
Nº DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD RECURSOS FÍSICOS
II. ÁREA FUNCIÓN

Proceso de apoyo – Recursos físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la empresa de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la Empresa. Así como garantizar el estricto cumplimiento del presupuesto asignado para cada una de las áreas.
2. Preparar y presentar anualmente a consideración de la Subgerencia Administrativa el Plan General de Compras de la entidad.
3. Asegurar que los insumos hospitalarios cumplan con las condiciones de calidad exigidas por la institución y que se realicen bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, haciendo uso de listado básico de medicamentos de la Institución.
4. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.
5. Consolidar necesidades por clase de insumos por unidad funcional.
6. Revisar e existencias de cada uno de los insumos para proyectar y determinar los momentos de compra.
7. Presentar la respectiva programación de compras al Comité de compras para su estudio y aprobación y efectuar las compras de elementos de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta las cuantías autorizadas por los decretos reglamentados.
8. Solicitud de cotizaciones de acuerdo a los listados de necesidades a los diferentes proveedores.
9. Organizar los listados para la elaboración de la respectiva orden de compra luego que se haya definido el proveedor.
10. Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de

- condiciones para la compra y venta de bienes muebles y para contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Empresa.
11. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de pre pliegos, pliegos, licitaciones públicas y privadas para cubrir las necesidades en cuanto a suministros, compra de equipos y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Empresa, así como del análisis de las ofertas recibidas.
 12. Velar por el trámite de órdenes de compra y formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación efectuada por el ordenador del gasto.
 13. Controlar la actualización permanente de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación, selección y reevaluación.
 14. Realizar la recepción técnica de insumos y mercancías teniendo en cuenta que estos cumplan con los requisitos técnicas administrativas exigidas por la norma y los procedimientos institucionales.
 15. Revisión de cada uno de los pedidos internos por cada centro de costo y unidad funcional para el despacho de los diferentes insumos teniendo en cuenta los indicadores de consumo histórico.
 16. Registrar en el sistema los movimientos de insumos diarios según documentos (ingresos, egresos, traslados, etc.)
 17. Supervisar el manejo, uso, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes y elementos de la Empresa.
 18. Presentar al Comité de bajas la relación de los activos fijos que ya cumplieron su vida útil para su respectivo proceso.
 19. Velar por que se adelanten las investigaciones administrativas necesarias para el esclarecimiento y determinación de responsabilidades fiscales de los funcionarios cuando se presenten perdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.
 20. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros e insumos hospitalarios con el fin de controlar el uso adecuado y racional de los mismos.
 21. Revisión y entrega de documentos (ingresos, Egresos, informes contables, etc).
 22. Revisión de inventarios por áreas y centros de costos.
 23. . Recibir, revisar, ubicar y custodiar los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
 24. Controlar permanentemente la existencia de máximos y mínimos e informar sobre su comportamiento.
 25. Responder ante la institución o ante autoridad competente por la merma, robo, deterioro, vencimiento o pérdida de elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigente.
 26. Cumplir las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en deposito
 27. Responder por que todas las ordenes suministros y demás acciones, estén enmarcadas dentro de las normas SICE
 28. Consolidar y conservar los registros de evaluación, selección, y revaluación de proveedores.
 29. Controlar los documentos y registros del proceso de recursos físicos.
 30. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso de recursos físicos.
 31. Levantar y realizar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
 32. . Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia
 33. Capacitar y sensibilizar continuamente a los colaboradores del proceso en

la documentación institucional y del proceso

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
Nº DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN

II. ÁREA FUNCIÓN

Proceso de apoyo – Recursos tecnológicos y sistemas de información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e investigar las actividades requeridas para el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante un mejoramiento continuo de los equipos que permitan desarrollar los objetivos y la racionalización del tiempo mediante la implementación, evaluación y mantenimiento de las aplicaciones, para situar la Entidad al día con los avances tecnológicos e integrar los nuevos equipos con última tecnología a los aplicativos de sistemas, todo esto ajustado a la ley, la norma técnica, auditoría médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los estudios para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa.
3. Estudiar, diseñar y proponer los programas de capacitación en informática que requiera el personal de la Empresa para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Identificar los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad con el objeto de evaluar su adquisición y la correspondiente capacitación por parte de la Empresa.
5. Suministrar soporte técnico al personal de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus terminales .
6. Definir políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la Empresa.
7. Definir pautas a los usuarios del sistema de cómputo de la Empresa sobre seguridad de la información, uso, mantenimiento de los equipos y manejo de los recursos de computación.
8. Realizar un diagnóstico de hardware y software de acuerdo a las necesidades de información de la ESE.
9. Prestar asesoría en la contratación o adquisición de equipos, servicios y bienes relacionados con el área informática de la Empresa.
10. Ejecutar labores profesionales de programación , coordinación y evaluación de programas de computación que garantice la prestación de servicios de salud en la Empresa.
11. Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante el mecanismo de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
12. Brindar soporte para garantizar que los informes que requieren subirse a plataformas a diferentes entidades se realice con la oportunidad dejando registro de los mismos.
13. Presentar los informes de producción e indicadores de calidad en los términos señalados, haciendo análisis de los datos a la gerencia .
14. Asignar, controlar y coordinar la correcta realización de los proyectos por parte del personal a su cargo
15. Instalar y mantener el funcionamiento de los equipos de computación, redes de comunicación y software, así como garantizar la adecuada custodia y seguridad de la información generada por el sistema .
15. Establecer mecanismos que garanticen un adecuado uso de los sistemas y de las bases de datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios y directrices de la administración.
17. Coordinar la capacitación y asesoría al personal de la empresa en la utilización de los recursos informáticos de manera que garanticen un óptimo y amplio uso de las mismas.
18. Organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la generación de información estadística de la prestación de los servicios de salud, así como del manejo, conservación y custodia de la historia clínica.
19. Controlar los documentos y registros del proceso.
20. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
21. Levantar y realizar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
22. Coordinar, evaluar y controlar el manejo adecuado, custodia y conservación del patrimonio documental de la Empresa.
23. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos.
24. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia .
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las

que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO	213
GRADO	20
Nº DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTIFICO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NOTA IMPORTANTE: Actualmente la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio no cuenta en su planta de personal con el cargo de Médico Especialista.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	217
GRADO	13
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTIFICO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. ÁREA FUNCIÓN

Procesos misionales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso asistencial de medicina general

III. FUNCIONES ESENCIALES

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan operativo individual y participar en la construcción del Plan Operativo del Proceso al cual pertenece.
2. . Realizar las actividades correspondientes a las consulta médicas de la Institución.
3. Brindar un trato humanizado, cálido y amable a los usuarios del servicio.
4. Notificar las enfermedades y situaciones de Vigilancia Epidemiológica.
5. . Conocer y aplicar los indicadores de productividad y calidad de su área.
6. Ejecutar las actividades médicas y quirúrgicas dirigidas a la atención de pacientes, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos por la institución.
7. Responder por la correcta elaboración de informes y diligenciamiento de formatos relativos a la prestación de los servicios, en especial la Historia Clínica, Formatos de Referencia y Referencia, RIPS y demás que apliquen.
8. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento y su estado de salud.
9. Participar en la definición y actualización de protocolos o guías de manejo para la atención de pacientes.
10. Participar en el desarrollo de programas propios de la dependencia y de carácter interdisciplinario, dirigidos a la óptima prestación de los servicios.
11. Emitir conceptos médicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo de pacientes atendidos en el Servicio.
12. . Presentar los informes de gestión que apliquen.
13. . Participar activamente en las reuniones, jornadas de sensibilización , capacitación y actualización médica programadas por la empresa.
14. Realizar la entrega de turnos y rondas medicas acorde con los lineamientos institucionales
15. Elaborar los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos.
16. Conocer y aplicar los procedimientos, instructivos, guías técnicas, protocolos, guías de atención, programa de seguridad del Paciente, PAMEC y demás lineamientos organizacionales.
17. Participar activamente en los comités organizacionales, en especial de Historias Clínicas, Infecciones y Seguridad del Paciente.
18. Elaborar los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos.
19. Controlar los documentos y registros del proceso.
20. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
21. Levantar y realizar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
22. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad

competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
GRADO	09
Nº DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA CIENTIFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTIFICO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIÓN

Procesos misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en cualquier nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, familia y comunidad conjuntamente con el equipo interdisciplinario.

IV. FUNCIONES ESENCIALES


1. Conocer y participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área.
2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
3. Cumplir de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del hospital.
4. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
5. Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad.
6. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y otros estudios clínicos y/o de la comunidad.
7. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
9. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
10. Colaborar en labores de adiestramiento del personal a su cargo.
11. Conocer y aplicar los procedimientos, instructivos, guías técnicas, protocolos, guías de atención, programa de seguridad del Paciente, PAMEC y demás lineamientos organizacionales.
12. Participar activamente en los comités organizacionales, en especial de Historias Clínicas, Infecciones y Seguridad del Paciente.
13. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio

- ambiente a la comunidad.
14. Participar en la colaboración y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico .
 15. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles .
 16. Velar por el buen funcionamiento de equipos , instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado .
 17. Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área.
 18. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia.
 19. Ejercer las demás funciones asignadas que sean afines con la naturaleza del cargo.
 20. Participar en las Brigadas de Salud que realiza la Empresa.
 21. Elaborar los planes de mejoramiento individual generados de los hallazgos de las auditorías internas, resultados de auditorías y recomendaciones generadas por los informes de Gestión de los procesos.
 22. Controlar los documentos y registros del proceso.
 23. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
 24. Levantar y realizar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
 25. Participar en los Comités Institucionales de los cuales forme parte y cumplir con los compromisos adquiridos .
 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente , las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

7. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

7.1 Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la Matriz de GETH.

Una vez adelantado el diagnóstico de las variables que el Área de Gestión Humana debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 77,6% sobre un total de 100, es decir se requieren acciones de mejora para adelantar en la gestión del Talento Humano de la ESE.



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	75	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	84
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	71
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	72
		- Ruta para generar innovación con pasión	73
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	85	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	84
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	79
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	93
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	86
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	87	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	89
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	84
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	76	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	76
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	77
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	74	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	74

Imagen 1. Ruta de creación de valor. MIPG

El Plan Estratégico del Talento Humano identifica y planea la ejecución de diferentes actividades para cubrir las necesidades de los Servidores públicos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, y fortalecer las rutas de creación de valor para la estructuración de un proceso eficaz y efectivo del Talento Humano.

La Estrategia y programas que a continuación se relaciona que fueron implementadas para minimizar a la brecha de CONSOLIDACIÓN así:

1. Programa de Bienestar e Incentivos.
2. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
3. Estrategia del Plan Institucional de Capacitación – PIC
4. Inducción y Re inducción Institucional
5. Plan Anual de Vacantes

7.2 Seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano

El seguimiento del Plan Estratégico, se realizará a través de los indicadores definidos para cada uno de los planes que hacen parte integral de los documentos.

7.3 Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano

La implementación de este plan, se enfoca en optimizar las variables más bajas obtenidas en el diagnóstico de la matriz GETH.

Este plan se desarrolla teniendo en cuenta el ingreso, desarrollo y la implementación de Planes estructurados anteriormente en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.

Dado lo anterior, se establecieron unas actividades y/o acciones en cada uno de los planes que hacen parte integral de este documento y que muestran relación con la dimensión de talento Humano señaladas en MIPG. Es por ello que se fortalecerá la creación del valor público, a través de las estrategias que se implementen a lo largo de la vigencia, para el cumplimiento de las metas.

7.3.1 Desarrollo de objetivos específicos

- **Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados para un óptimo rendimiento.**

Para el logro de la estrategia anterior, se elabora el Plan Institucional de capacitación, que tiene como objetivo general: "Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad". Como objetivos específicos el Plan Institucional de capacitación tiene los siguientes:

- ✓ Atender las necesidades de capacitación institucionales e incentivar el uso de medios alternativos de capacitación.
- ✓ Fomentar el desarrollo de competencias de los servidores, que estén directamente relacionadas con los procesos que generan los productos o servicios que demandan excelencia para que los usuarios y ciudadanos estén satisfechos.

- ✓ Contribuir con el mejoramiento de la capacidad de gestión de la entidad, desarrollando las capacidades de los funcionarios a través de los procesos de capacitación
- ✓ Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, de los servidores públicos de la entidad, con el fin de propiciar su desarrollo personal, de grupo y organizacional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Este Plan se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación el cual es producto de la recopilación de la información obtenida a través de las encuestas de necesidades de capacitación realizada a los servidores públicos de la entidad, del resultado de las auditorías internas y externas, de las necesidades identificadas por los jefes, las identificadas en la implementación de los diferentes subsistemas, entre otros. Con la información recopilada a través de las diferentes fuentes, se realiza una priorización y definición de ejes temáticos, teniendo en cuenta diferentes criterios.

Se establece un cronograma para su ejecución.

Serán beneficiarios de los programas de capacitación y formación señalados en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la ESE. Hospital Regional del Magdalena Medio.

- **Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento en el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten los valores, el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.**

Para el logro de la estrategia anterior, se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos, que tiene como objetivo general:

Diseñar e implementar programas orientados a favorecer el desarrollo integral del empleado y el mejoramiento de su calidad de vida propiciando condiciones que incrementen positivamente los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia de los funcionarios de la entidad mejorando el ambiente laboral de los servidores públicos y demás trabajadores de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, generando espacios lúdicos, recreativos y de integración familiar así como aquellos que promuevan el desarrollo de habilidades y competencias.

Como objetivos específicos se tienen:

- Promover la interacción de los Servidores de la Entidad y sus familias a través de la atención de las necesidades de protección, lúdica, identidad y aprendizaje, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación.
- Orientar permanentemente a acerca de los servicios que prestan las EPS, la Caja de Compensación Familiar y los Fondos de Pensiones y Cesantías en los cuales se encuentran inscritos sirviendo como canal de comunicación, permitiendo una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.
- Fomentar la protección y mantenimiento de la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL003
	Versión: 001 Fecha de Emisión: 27/06/2018	

profesionales para mejorar la productividad. Estos programas deben llevarse a cabo en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL).

El Plan se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de actividades de bienestar, el cual es producto de una encuesta de necesidades de actividades de bienestar definiendo un listado de actividades de interés para los funcionarios los cuales se han clasificado según el campo de intervención.

- **Mantener actualizada la información de los movimientos en la planta de personal en el SIGEP.**

Mediante el Monitoreo y Seguimiento al SIGEP a través de la Jefe de Talento Humano le permita a la Entidad cumplir con los parámetros establecidos donde promueva en los funcionarios el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP. Se busca que los servidores públicos que trabajan en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio registren, verifiquen, actualicen y consulten la información de su hoja de vida, declaración de bienes y rentas, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, tiempo de trabajo, entre otros. Lo que permitirá contar con información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones institucionales en lo referente al talento humano.

- **Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores, mediante el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**
 - ✓ Estructurar una acción conjunta, entre empleador y servidores públicos, que permita administrar eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la calidad de vida de los funcionarios y colaboradores.
 - ✓ El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general "Proporcionar áreas de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades propias que se desarrollen en la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales".

Como objetivos específicos se tienen:

- ✓ Dar a conocer la aplicación de las normas relacionadas con Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar eventos de capacitación, promoción y prevención en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Capacitar a funcionarios y contratistas en los aspectos básicos del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer sus competencias en todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Fortalecer los estándares de seguridad para evitar el incremento de accidentes de

trabajo por la realización de actividades deportivas, a través de la implementación de acciones preventivas y/o correctivas.

- ✓ Implementar acciones que permitan brindar condiciones seguras a nuestros colaboradores en el desarrollo de las diferentes actividades deportivas que se programen por la Entidad, a través de campañas, lecciones aprendidas, actividades lúdicas entre otros.
- ✓ Desarrollar Programas que fomentan estilos de vida y trabajo saludables.
- ✓ Desarrollar en funcionarios y contratistas hábitos saludables a través de talleres de higiene postural, ergonomía de oficina, actividades lúdicas, etc., con el fin de prevenir la aparición de enfermedades de tipo laboral.
- ✓ Continuar con el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológicos del riesgo osteomuscular y psicosocial, a través de las actividades establecidas en el plan de trabajo.
- **Fortalecer la transformación de la cultura organizacional para mantener las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación realizando la medición, análisis, evaluación y mejoramiento del Clima Organizacional.**
 - ✓ Realización de encuesta de Clima Organizacional
 - ✓ Capacitación de Clima Organizacional con apoyo de la ARL
 - ✓ Aplicación de las estrategias estipuladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión dado por la función pública.

7.4 Articulación de las estrategias con las RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

A continuación se podrá observar las actividades o acciones a realizar, clasificadas por las rutas de creación de valor:

Ruta de la felicidad
Ruta del Crecimiento
Ruta del Servicio
Ruta de la calidad
Ruta del Análisis de Datos

La implementación de este plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Anualmente, se evaluará la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado. Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 6 dimensiones restantes de acuerdo con la siguiente tabla:


TABLA DE CONVENCIONES DE MIPG.

D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento y Planeación
D3	Gestión para resultados
D4	Evaluación para resultados
D5	Información y comunicación
D6	Gestión del conocimiento
D7	Control Interno

De esta manera, las acciones efectivas mencionadas anteriormente, se reflejan a lo largo de la siguiente matriz, que muestra la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO					
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDADES	DIMENSIONES ASOCIADAS	PROCESO	BENEFICIARIOS
<u>Ruta de la felicidad</u> La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Diseño, estructura e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	D2	SGSST	Funcionarios y contratistas
		Creación del comité de emergencias y contingencias hospitalarias	D2	SGSST	Funcionarios y contratistas
		Realización de inspecciones en materia de SST	D2	SGSST	Todo el personal
		Ejecutar acciones de apoyo para el cuidado y conservación del medio ambiente	D2	Apoyo ambiental	Todo el personal
		Capacitar al personal en temas de salud, cuidado y bienestar laboral	D2	PIC	Funcionarios y contratistas
<u>Ruta de la felicidad</u> La felicidad nos hace productivos	Equilibrio de vida	Programar actividades de esparcimiento como celebración de amor y amistad y celebración de cumpleaños.	D2	BIENESTAR SOCIAL	Funcionarios
		Ejecución de actividades lúdico recreativas de rumba terapia, pausas activas y recreación inter institucional	D2	BIENESTAR SOCIAL SGSST	Funcionarios y contratistas
<u>Ruta de la felicidad</u> La felicidad nos hace productivos	Salario emocional	Programar actividades de ejercicios dirigidos y actividad física	D2	BIENESTAR SOCIAL SGSST	Funcionarios y contratistas
		Identificar y caracterizar los servidores con alteraciones en exámenes médicos ocupacionales	D2	SGSST	Funcionarios
<u>Ruta de la felicidad</u> La felicidad nos hace productivos	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	D2	BIENESTAR SOCIAL SGSST	Funcionarios
<u>Ruta del crecimiento</u> Liderando talento	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación	D2, D4	PIC	Funcionarios

<u>Ruta del crecimiento</u> Liderando talento	Bienestar del talento	Diseñar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad y desarrollar propuesta semestral para actualización o nueva estrategia de inducción.	D2	PIC	Funcionarios
		Diseñar la estrategia de re inducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimientos de la norma.	D2, D4	PIC	Funcionarios
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas referentes a Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional e incluirlas en el PIC.	D2, D4	PIC	Funcionarios
<u>Ruta del crecimiento</u> Liderando talento	Liderazgo en valores	Promover la aplicación de los valores institucionales contemplados en el Código de Integridad	D3	PIC	Funcionarios
<u>Ruta del crecimiento</u> Liderando talento	Servidores que saben lo que hacen	Orientar la entrega de puesto de trabajo de los servidores que se retiran de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Gestión del Conocimiento en el diseño de estrategias para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran a los que continúan vinculados	D2, D6	Retiro	Funcionarios
<u>Ruta del Servicio</u> Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Promocionar la rendición de cuentas por parte del gerente	D2, D5 Y D7	Talento Humano	Funcionarios
<u>Ruta de la calidad</u> La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	D2	Talento Humano	Funcionarios

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL003
	Versión: 001 Fecha de Emisión: 27/06/2018	

		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento	D4	Vinculación y permanencia	Servidores
<u>Ruta de la información</u> Conociendo el Talento	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	D2	SIGEP	Funcionarios
		Administrar la información de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina.	D2, D5	Vinculación - nómina	Funcionarios
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada Funcionario.	D5	Vinculación	Funcionarios

Fuente. Elaborada por Profesional SG SST 2019.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio son los siguientes:

a. Matriz de seguimiento.

El mecanismo - diseñado e implementado por el área de Talento Humano, a través de una herramienta (Matriz de seguimiento), permite el control y cumplimiento de los temas estratégicos y operativos en el marco de la planeación del Talento Humano.

A través del Sistema de Gestión Institucional – SGI, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano tanto cualitativa como cuantitativamente.

b. FURAG II (Formato único de reporte de avance de la gestión).

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Función Pública frente a la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la Gestión. Se diligenciará en las fechas establecidas lo concerniente a la política de desarrollo administrativo - Gestión del Talento Humano.

Los resultados obtenidos de esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

9. CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Como soporte de la planeación, el área de Talento Humano, adelantaran las acciones para implementar el Código de integridad para los servidores públicos de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, el cual será socializado y evaluado a los funcionarios de planta.

El Código de Integridad se construyó a partir de los resultados obtenidos de los siguientes análisis:



Bibliografía

- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/cursos/modelo-integrado-planeacion-gestion>.
Modulo dimensión Talento Humano.
- Manual de Funciones de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
- PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO AÑO 2017