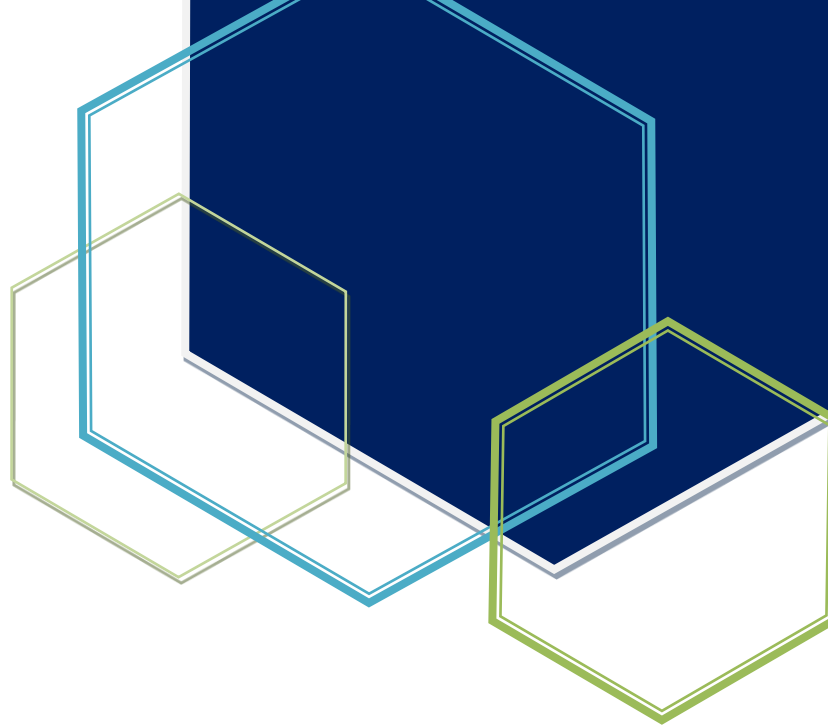
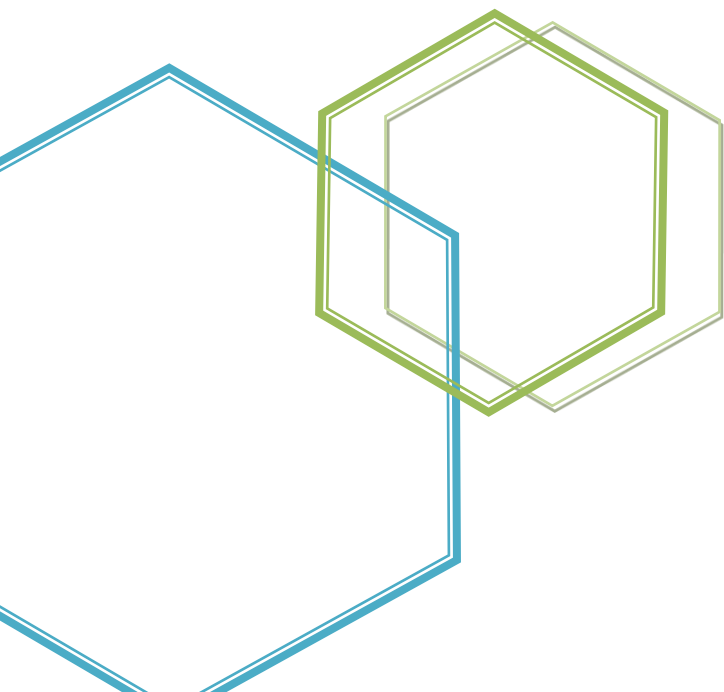




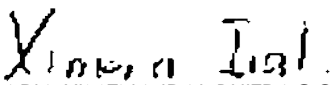
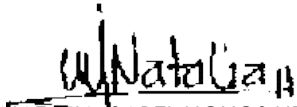
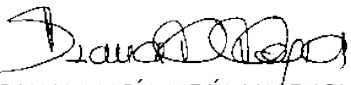
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

PROCESO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano es un sistema que busca articular la gestión entre los servidores y el direccionamiento estratégico del Hospital, generando valor en la dinámica institucional y en la prestación de servicios de salud.



...

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 MARIA XIMENA IRAL BUITRAGO Cargo: Asistente Talento humano Fecha: Noviembre de 2024	 NATALIA ISABEL HOYOS HENAO Cargo: Líder de Talento Humano Fecha: Noviembre de 2024	 DIANA MARÍA MEJÍA VALENCIA Cargo: Gerente Fecha: Noviembre de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Abril de 2019	Frank Alexis Gómez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Luis María Otálvaro Sánchez	Creación
Versión 02 Diciembre de 2021	Natalia Isabel Hoyos Henao	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización
Versión 03 Mayo de 2022	Natalia Isabel Hoyos Henao	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Se incorporaron actividades en los aspectos de promoción de la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género), programa de desvinculación asistida, se tuvo en cuenta información del direccionamiento estratégico de la entidad y normatividad aplicable a la gestión del talento humano
Versión 04 Noviembre de 2024	María Ximena Iral Buitrago	Natalia Isabel Hoyos Henao	Diana María Mejía Valencia	Se añade la determinación de la suficiencia de personal, se amplía lo del Buzón PQRSFI y la digitalización del Talento Humano: Inteligencia Artificial y Power BI

...

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACIÓN	6
DEFINICIONES	7
REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES	7
CONTENIDO	14
Propósito	14
Componentes	15
Previo a la planeación de la gestión estratégica del talento humano	15
Disposición de información	15
Caracterización de la población	16
Caracterización de los empleos	16
Medición formulario único reporte de avances de la gestión - FURAG	16
Desarrollo del plan estratégico del talento humano	17
Ciclo de vida del servidor público	17
Ingreso	17
Selección.....	18
Vinculación	18
Inducción	18
Actualización de la Información en el SIGEP	19
Desarrollo	19
Formación y Capacitación	19
Reinducción.....	20
Integridad.....	20
Evaluación del Desempeño	21
Incentivos	21
Convivencia Laboral – Entorno laboral saludable	21
Seguridad y salud en el trabajo	22

• • •

Promoción de la inclusión o diversidad.....	22
Digitalización del Talento Humano	22
Desvinculación.....	24
Retiro	24
Desvinculación asistida por otras causales.....	24
Planes y programas de talento humano.....	24
Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos.....	25
Plan de bienestar e incentivos	26
Plan de seguridad y salud en el trabajo	26
Plan institucional de capacitación.....	27
Gestión.....	27
Situaciones Administrativas.....	27
Elaboración de nómina	28
Administración y Archivo de Historias Laborales	29
Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos.....	30
Buzón Interno de PQRSF del Talento Humano	31
Seguimiento y evaluación del plan	32
1. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano.....	32
2. Sistema de Gestión Institucional –SGI.....	32
3. FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)	32
Actividades de gestión	32
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33



INTRODUCCIÓN

La Gestión Estratégica del Talento Humano–GETH, está orientada al desarrollo de buenas prácticas al interior de la entidad, el entendimiento de que el lugar de trabajo debe ser sostenido por un ecosistema de bienestar, éxito y desarrollo profesional y de que esto requiere de un cambio de modelo sobre la gestión tradicional del talento humano.

Las personas son el corazón de la entidad y de la dirección y, por ende, el motor que empuja la ventaja competitiva.

Es así, como en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la dimensión más relevante y el eje central es el Talento Humano, de allí la importancia de consolidar una Política de Gestión Estratégica del Talento Humano-GETH, pues son los servidores públicos los que deberán tomar el liderazgo, planificar, ejecutar y evaluar todas las políticas públicas.

Esta dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el Talento Humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro, Antioquia. De manera tal que orienten el ingreso y el desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, el MIPG en su Dimensión de Gestión del Talento Humano, las diferentes políticas en materia de Talento Humano, el Estatuto de Personal, y los parámetros de integridad, éticos y de buen gobierno, la innovación constante que deben regir el ejercicio de la función pública en particular.

Cabe aclarar, que los planes, políticas y programas contenidos en la Gestión Estratégica del Talento Humano; están sujetos a modificaciones asociadas al cambio de normatividad, el efecto de las actividades en la población objeto, la satisfacción esperada, la asistencia, la cobertura, el presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación, ejecución y desarrollo.



OBJETIVOS

General

Fortalecer el Talento Humano del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro – Antioquia, mediante la implementación de planes y políticas, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio en concordancia con la estrategia institucional.

Objetivos específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y personal en formación.
- Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias

ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia, inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población del Hospital: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

De igual forma los planes, políticas y actividades de la Gestión Estratégica del Talento Humano que sean transversales, se extenderán a todos los colaboradores de la entidad, de forma tal que se fomente una cultura de alto desempeño y calidad en la prestación de los servicios en salud.

• • •

La aplicación es responsabilidad de la Gerencia, subdirecciones, jefes de áreas, coordinadores unidades funcionales y del personal en sí mismo, de acuerdo a los principios del Control interno en lo concerniente al Autocontrol, la autorregulación y la autogestión incluidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Será entonces responsabilidad y compromiso de la alta gerencia y se liderará desde el área de Talento Humano, quien determinará las vías de acceso más pertinentes para el logro de los objetivos

JUSTIFICACIÓN

La planeación estratégica del Talento Humano en la Entidad, se enfoca en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del desarrollo o fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad y lograr en coherencia una mejora continua en la calidad de vida de nuestro Talento Humano.

El plan se encuentra articulado con las 7 dimensiones que tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se refuerza en la Política de Integridad planteada en este modelo, que busca en cada servidor, el compromiso de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado con unos valores que lo diferencian y lo orientan a identificar el valor y la ética como parte de los principios de cada uno de los colaboradores, de tal manera que genere confianza en la ciudadanía en todos los aspectos como son la entrega de servicios a cargo de la entidad y la integralidad inmersa en la cultura organizacional.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia. Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de Talento Humano.



DEFINICIONES

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

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

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

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

REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

Mediante Acuerdo N° 042 del 9 de junio de 1940 se establece que el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, es una entidad sin ánimo de lucro, de origen público, dedicado a la prestación de servicios de salud a la comunidad. Por medio del Acuerdo N° 062 expedido por el Concejo Municipal el 19 de septiembre de 1995, se transforma el

• • •

Hospital en una Empresa Social del Estado del Orden Municipal, con categoría especial de entidad pública y calidad de entidad descentralizada del orden municipal dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y sometida el régimen jurídico previsto en el Capítulo III de la Ley 100 de 1993. Mediante el acuerdo 142 de diciembre 8 de 2000 cambia la razón social por HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E RIONEGRO – ANTIOQUIA, nombre con el que es reconocido a nivel local y nacional.

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo - SISTEDA y de Gestión de la Calidad - SGC en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno, además del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Valores Institucionales

Mediante la estrategia Institucional “actuando con Integridad” y en concordancia con la normatividad vigente, el Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro – Antioquia establece una cultura fundamentada en la observancia de los valores del servicio público y las acciones de buen gobierno, siendo estos, los siguientes:



RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de	❖ Nunca actué de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.

• • •

cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.	
❖ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.	❖ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
❖ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.	



HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.	❖ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
❖ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.	❖ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
❖ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.	❖ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos

...

	y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
❖ Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.	❖ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.



COMPROMISO

comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.	❖ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
❖ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.	❖ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
❖ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.	❖ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
❖ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.	❖ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
❖ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.	

...



JUSTICIA

Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.	❖ No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
❖ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.	❖ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
❖ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.	❖ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisiones y gestión pública.

...



DILIGENCIA

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.	❖ No malgasto ningún recurso público.
❖ Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.	❖ No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo.
❖ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.	❖ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y demás servidores públicos.
❖ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.	❖ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

• • •
HUMANIZACIÓN



Brindo una atención con empatía, compasión y respeto, considerando las necesidades físicas, emocionales y psicológicas de los pacientes y sus familias.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Saludo al usuario y su familia de forma respetuosa, presento mi nombre y me dirijo a ellos por el nombre, utilizo un lenguaje claro y una actitud amable.	❖ No ignoro las necesidades emocionales de los pacientes. No me comporto de manera fría o distante.
❖ Mejoro la experiencia del paciente, creo un ambiente acogedor y seguro, reduciendo el estrés y la ansiedad.	❖ No ignoro las preguntas o inquietudes de los pacientes y sus familiares.
❖ Mi participación en el proceso de atención, tiende siempre a mejorar los resultados clínicos del paciente.	❖ No descuido la privacidad y confidencialidad de los pacientes.
❖ Promuevo una comunicación clara y respetuosa entre el equipo de salud y los pacientes.	❖ No me resisto a los cambios o mejoras en la atención.
❖ La atención humanizada se centra en la persona, no sólo en la enfermedad.	❖ No me dejo llevar por prejuicios o estereotipos.
❖ Involucro a los pacientes en la toma de decisiones y aminoro con información clara y veraz la ansiedad de los familiares.	❖ No hago alusión a temas personales, levanto la voz o río a carcajadas durante la atención de un paciente.
❖ Brindo al usuario y su familia una atención con trato digno, respetando su libertad de pensamiento, de ser y de actuar, practico la escucha activa y doy información suficiente, clara, oportuna y veraz.	❖ Hago caso omiso a los derechos de los pacientes y doy por sentado su consentimiento en procesos y decisiones que afectan su integridad.

...

SERVICIO



Tengo una actitud y disposición permanente para ayudar al usuario y su familia, apoyando y promoviendo su bienestar.

LO QUE HAGO	LO QUE NO HAGO
❖ Me identifico ante el usuario y su familia y tengo una actitud de escucha permanente.	❖ No actúo apresuradamente.
❖ Le explico al usuario y su familia el proceso de atención y los cuidados que se le deben realizar y solicito su consentimiento.	❖ No soy indiferente con la situación del otro.
❖ Tengo la capacidad de comprender y vivenciar la situación del otro y estar a su disposición.	❖ No soy intolerante.
❖ Brindo apoyo y acompañamiento permanente al usuario y su familia.	

CONTENIDO

Propósito

Establecer estrategias para fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades del talento humano, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida y su desempeño laboral conservando un entorno laboral saludable, seguro, dinámico, flexible, permitiendo así, que los colaboradores desarrollen sus habilidades y experiencia al servicio de la entidad, contribuyendo a las estrategias del Gobierno

• • •

Nacional a través del cuidado y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y sus familias.

Componentes

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Plan anual de vacantes y plan de previsión de recurso humano
- Plan de Bienestar e incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anual de vacantes

Previo a la planeación de la gestión estratégica del talento humano

Disposición de información

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del 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 del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro – Antioquia cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica del Hospital, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas a través de FURAGII.

Determinación de la suficiencia del talento humano

En cumplimiento de la normatividad vigente, el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia garantiza la determinación precisa de la suficiencia del talento humano requerido para la prestación de servicios de salud, conforme a los criterios de habilitación aplicables. Este proceso se realiza mediante el formato FPA0101041, aplicado de manera integral a las sedes Jorge Humberto González Noreña y Gilberto Mejía Mejía, en el cual se evalúan, servicio por servicio, las necesidades de personal en relación con la capacidad instalada y las condiciones específicas de cada área. Este análisis permite identificar las brechas entre el talento humano disponible y el necesario, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y oportunidad establecidos por la normatividad vigente.

• • •

Adicionalmente, se considera la relación oferta y demanda del sector, así como los riesgos inherentes en el proceso de atención, para garantizar una dotación óptima y sostenible que contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Hospital. Este enfoque permite la adaptación dinámica ante cambios en la demanda y asegura la alineación con las proyecciones estratégicas institucionales y los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Caracterización de la población

A través de la Matriz de caracterización, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, como el principal insumo para la administración del talento humano.

Caracterización de los empleos

Los empleos se encuentran caracterizados en la matriz de planta de personal y en el manual de funciones y competencias laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente aplicable descritos en el plan de previsión de recursos humanos y en el plan anual de vacantes de la entidad.

Medición formulario único reporte de avances de la gestión - FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la línea base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

• • •

Desarrollo del plan estratégico del talento humano

Ciclo de vida del servidor público



El Plan Estratégico de Gestión Humana en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: **ingreso, desarrollo y retiro**, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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

Para la creación de valor público, la gestión del talento humano del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro, Antioquia, 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 7 dimensiones.

Ingreso

De conformidad con la Ley 909 de 2004 se adelanta el proceso de vinculación del personal por medio de un análisis de requisitos de acuerdo con el manual de funciones, vacancias y derecho preferencial de carrera administrativa.



Selección

- Todo aspirante a ocupar un cargo en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia, debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual Específico de Funciones y Competencias, para ello se realiza estudio y análisis de la hoja de vida con verificación de requisitos, y legalidad de títulos.
- La selección de los cargos de Gerencia Pública se hace mediante evaluación de las competencias definidas en el perfil del empleo, a cargo del órgano técnico (interno o externo) que se designe.

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 establecen las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección.

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

- La provisión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la Constitución y la Ley de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los empleos determinados en la planta de personal.
- La vinculación se realiza mediante acto administrativo y posesión juramentada ante la Gerencia del Hospital.
- Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y entrenamiento específico en el puesto de trabajo, de igual manera deben portar el carné de identificación durante la jornada laboral.
- No se puede tener al servicio de la institución, ningún funcionario no vinculado a ella, desarrollando actividades en forma gratuita o remunerándolo a título personal.

Inducción

Una vez el servidor tome posesión del cargo, se realizará proceso de inducción, el cual vincula estrategias de tipo virtual y presencial para mayor impacto en esta tarea, dando a conocer aspectos generales de la organización como:

- Estructura organizacional

• • •

- Sistema Integrado de Gestión, MIPG
- Gestión documental
- Herramientas tecnológicas de la entidad
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Situaciones administrativas
- Código de Integridad y buen gobierno

Por otra parte, para los servidores que se encuentran en período de prueba se realizará el debido procedimiento establecido para esta situación. Para los demás servidores deberá efectuarse el debido entrenamiento y la concertación de compromisos laborales que será responsabilidad del jefe y el servidor.

Actualización de la Información en el SIGEP

Es de anotar, que la Administración a través de Talento Humano, mantiene la operatividad del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), cumpliendo con las operaciones de registro, actualización y gestión de sus contenidos. Así mismo, se hace el seguimiento al diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas por los funcionarios de la entidad.

Desarrollo

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia en busca del bienestar de sus empleados en el desarrollo de su ejercicio laboral, establecerá acciones relacionadas con los programas: Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social, Laboral e Incentivos, Código de Integridad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacaciones.

Formación y Capacitación

- Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.
- El Plan de Capacitación se orientará al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.
- El plan institucional de formación y capacitación se debe elaborar con la participación de la Comisión de Personal, con la aprobación de la Gerencia

• • •

y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.

- Los programas de inducción, reinducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los funcionarios.
- La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.
- Para autorizar la asistencia a los eventos de formación y capacitación, cada coordinador de área debe tener en cuenta criterios de conveniencia de acuerdo con las necesidades de la entidad, presupuesto, costos y a la afinidad entre las funciones desempeñadas y el evento solicitado.
- En la contratación con entidades prestadoras de servicio deberán incluirse cláusulas que aseguren la permanente actualización de sus asociados en busca de la eficacia, eficiencia y mejoramiento continuo.
- En la contratación de actividades de formación y capacitación se establecerán las condiciones que los oferentes deberán satisfacer con relación a acreditación, metodologías, contenidos, objetivos, costos, duración y criterios de evaluación.
- Los Programas de Entrenamiento deben permitir el conocimiento detallado del cargo por parte de quien lo va a ejercer para su buen desempeño y cumplimiento de las actividades requeridas en el mismo.

Reinducción

El proceso de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. El programa de reinducción se realiza a todos los empleados y colaboradores por lo menos cada dos años, o en el momento en el cual se presenten cambios en la entidad, para ello la entidad definirá los mecanismos y estrategias más acordes a la dinámica de la entidad.

Integridad

La adopción de los valores institucionales como parte del quehacer diario genera sentido de pertenencia, de responsabilidad frente a las acciones y de cohesión de los equipos de trabajo.

Es así como la integridad representada en el código de ética y buen gobierno y en el programa de humanización se van enlazando de manera tal que se convierten en herramientas cruciales que apuntan a un cambio profundo en la cultura institucional.



Evaluación del Desempeño

De conformidad con el Acuerdo CNSC 617 de 2018, Decreto 1083 de 2015, se desarrolla la evaluación de desempeño laboral por medio del Sistema tipo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- El desempeño laboral de la totalidad del personal de la entidad es objeto de evaluación semestral con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios, valores constitucionales e institucionales.
- La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, y eventos que señale la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.
- La Comisión de Personal cumple con las funciones de vigilancia, control, formación y capacitación que le han sido asignadas dentro de este Proceso.
- De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual; cada área y cada persona recibirá la correspondiente retroalimentación.

Incentivos

- La Institución implementa anualmente el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, a partir de las iniciativas y necesidades identificadas de los servidores públicos.
- Los planes, programas y proyectos propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.
- Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.
- En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Convivencia Laboral – Entorno laboral saludable

- El Talento Humano de la Institución está comprometido con la lucha anticorrupción y el acoso laboral: el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y la desprotección.

• • •

- Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.
- El Talento Humano del Hospital, aporta sus conocimientos y experiencias al equipo de trabajo manifestando tolerancia en situaciones de controversia o desacuerdo, aportando ideas que contribuyan a la armonía, a resolver situaciones de conflicto y respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros y las observaciones de sus superiores.
- La entidad, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios y pensionados, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.
- El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional la convivencia en los puestos de trabajo.

Seguridad y salud en el trabajo

Es primordial para el Hospital, promover los altos niveles de bienestar laboral, por lo cual surge un gran compromiso desde la alta dirección para propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la entidad; funcionarios, contratistas y trabajadores mediante el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Promoción de la inclusión o diversidad

El Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH, promueve el desarrollo del enfoque diferencial en salud, acogiendo a las políticas gubernamentales que tienen que ver con la participación de jóvenes entre los 18 y 28 años, inclusión de personas con discapacidad y enfoque de género que permita promover espacios de participación más efectiva en la entidad.

Digitalización del Talento Humano

En el contexto actual, la digitalización de la gestión del talento humano se ha convertido en una prioridad estratégica para las organizaciones. En el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia, este enfoque busca optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones y aumentar la eficiencia en la administración de los recursos humanos. La implementación de herramientas digitales permite transformar la manera en que se gestiona el ciclo de vida del talento humano, desde el reclutamiento hasta la desvinculación, y fomentar un entorno laboral más ágil y transparente.



Automatización y transformación digital

La digitalización de los procesos de talento humano incluye:

1. Gestión digital del ciclo de vida del empleado:

- Gestión de las herramientas digital de Microsoft con el fin de incorporar un sistema de información que permite tener a la mano los datos de selección y formación.
- Uso de sistema biométrico para el registro y control de las jornadas laborales del personal.

2. Capacitación virtual:

- Desarrollo de programas de aprendizaje remoto a través de la plataforma e-learning: Campus Virtual, que permita capacitar al personal sin restricciones geográficas ni de tiempo.

Inteligencia Artificial (IA) en Talento Humano

El uso de IA en la gestión del talento humano aporta beneficios significativos, como:

- **Análisis predictivo:** Identificación temprana de riesgos como alta rotación de personal o disminución del compromiso laboral, permitiendo acciones preventivas.
- **Planes de formación personalizados:** Inteligencia Artificial que analiza las necesidades de cada empleado para sugerir programas de capacitación alineados con sus competencias y objetivos laborales.

Uso de Power BI para la gestión del talento humano

Power BI es una herramienta clave para la visualización y análisis de datos que puede transformar la manera en que se gestiona el talento humano al:

1. Monitorear indicadores clave:

- Crear dashboards dinámicos que presenten métricas como:
 - Retención y rotación de personal.
 - Cumplimiento de planes de capacitación.
- Permitir a los líderes tomar decisiones basadas en datos en tiempo real.

2. Identificar tendencias:

- Analizar patrones en ausentismo, productividad y participación en actividades de bienestar.

3. Facilitar la rendición de cuentas:

- Generar informes automatizados y personalizados para reportar avances en la gestión del talento humano a la alta dirección y entes de control.

• • •

La digitalización no solo permite cumplir con los objetivos estratégicos de la institución, sino que también permite mostrar avances en el Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro.

Desvinculación

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Con el programa de pre-pensionados del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia, se pretende hacer del retiro laboral una etapa más en la vida de los funcionarios de esta entidad, evitándoles traumatismos y orientándolos de manera integral en los aspectos prestacionales, sociales, psicológicos, familiares, médicos y de utilización del tiempo libre.

Una jubilación satisfactoria en todos los ámbitos de la vida, mediante el fortalecimiento de las acciones requeridas para vivir plenamente el retiro laboral, en forma no traumática, lógica, asimilable y digna de ser disfrutada, preparándolos psicológicamente y entregando conocimientos financieros y de pensiones.

Los funcionarios son objeto de la valoración médica de retiro, el área de Talento Humano solicita al funcionario el trámite de la declaración juramentada de bienes, el inventario de su puesto de trabajo, entrevista de retiro.

El Hospital garantiza la liquidación de las acreencias laborales y prestaciones sociales proporcionales a que tenga derecho el funcionario en el momento de su desvinculación.

Desvinculación asistida por otras causales

Mediante procesos de acompañamiento, asesoría, apoyo, orientación y capacitación, la entidad procura el consenso entre la situación presentada y el posible deterioro del clima laboral y de la productividad.

El proceso debe ser transparente y posibilitar al mínimo la duración del período de inactividad del desvinculado.

Planes y programas de talento humano

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso del Grupo de Gestión Humana, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad. Estos planes se desarrollarán así:

• • •

Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos

Objetivo:

Vincular servidores públicos competentes adelantando el concurso de méritos en modalidad abierto y ascenso a través de la CNSC. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

Proyección de vacantes futuras

Paralelamente a la identificación de necesidades de personal, la dependencia de Talento Humano proyectará las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea por empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, o por cualquier otro motivo o situación que pueda generar una vacante.

Este plan debe ser revisado y ajustado continuamente sujeto a los cambios y a las adaptaciones de la entidad, en el cual se toman decisiones con respecto a la misión, visión y estructura de la entidad.

Identificación de vacantes definitivas

De acuerdo con la Ley 909 de 2004 y al Decreto 1083 de 2015, las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un empleo titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La dependencia de Talento Humano realiza la verificación, análisis y actualización de las vacantes definitivas, que servirán para la toma de decisiones, de conformidad con las situaciones que se presentan en la entidad.

Identificación de vacantes temporales

De acuerdo con la Ley 909 de 2004 y al Decreto 1083 de 2015, las vacantes temporales son aquellas cuyos titulares se encuentran en cualquier situación administrativa prevista en la Ley (Licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.). Mediante el Decreto 1083 de 2015, las vacantes temporales se producen cuando:

“Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

• • •

Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera

Plan de bienestar e incentivos

Objetivo:

Diseñar y ejecutar actividades y programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollarán actividades de manera virtual y presencial cuando se requiera y teniendo en cuenta la normatividad vigente del autocuidado y la seguridad de todos los servidores:

- Actividades pre-pensionadas
- Actividades convivencia institucional: Implementar el código de integridad y buen gobierno, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales, avanzar en su divulgación e interiorización.
- Actividades relacionadas con el bienestar físico, emocional y mental.

Plan de seguridad y salud en el trabajo

Objetivo:

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro – Antioquia a través del diseño de estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo prioritarios de acuerdo a las condiciones del trabajo con el objetivo de cumplir lo establecido por el Decreto unificado 1072, la Resolución 0312 de 2019, por lo tanto se establece el plan anual de trabajo del SG-SST que busca mejorar la seguridad y salud de los servidores, contratistas y estudiantes en práctica de la Entidad y aumentar el porcentaje de implementación del sistema de acuerdo a los estándares mínimos correspondientes.

• • •

De esta manera, se implementarán programas de: actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), intervención de los riesgos prioritarios, especialmente psicosocial y ergonómico-biomecánico; con el objetivo de crear en los servidores una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo basados en el autocuidado y la autoprotección.

Los planes o programas definidos en el marco del SG-SST pretenden incentivar el compromiso, la disminución de estrés, y no menos importante, el hecho de tomar consciencia de los riesgos, practicar hábitos de vida saludables, que permitan mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados, para así enaltecer al servidor público.

Plan institucional de capacitación

Objetivo:

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

Gestión

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

Situaciones Administrativas

- Los jefes y coordinadores de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente al área de Talento Humano, supervisores de contratos o entidad vinculante las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.
- Los coordinadores del área asistencial en conjunto con la profesional del área de nómina y la Jefe de Talento Humano, elaboran la programación del

• • •

plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 15 de diciembre de cada año.

- La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento, la jornada establecida para los colaboradores que se rigen por el código sustantivo de trabajo se determinará conforme a la norma y se adecuará a las necesidades específicas de los servicios administrativos y asistenciales.
- No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo, en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato, coordinador asistencial, y el Jefe de Talento Humano.
- Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de los servidores públicos.
- Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, y autorizados por el jefe inmediato y el Jefe de Talento Humano, entre el personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario. Mensualmente no se autorizarán más de tres cambios de turno por funcionario, a excepción que exista un caso de fuerza mayor o caso fortuito.

Elaboración de nómina

- El área de Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden territorial, para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social.
- El ingreso de novedades al software de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos debidamente legalizados y se incluyen las recibidas hasta el 25 del mes a liquidar. Los soportes deberán estar consignados en las historias laborales de cada empleado.
- Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de 30 días, divididos en dos quincenas, donde las novedades como recargos, horas extras, deducciones por préstamos y otros se harán en la segunda quincena.

• • •

Se realizará con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.

- La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, situado fiscal a presupuesto, informe de costos al área de costos y soportes de nómina, de presupuesto y archivo plano a tesorería para realizar la pagaduría será a más tardar los 15 y los 30 de cada mes.
- Además de las nóminas quincenales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente, la nómina de prima semestral y prima de navidad, prima de vacaciones y bonificación por servicios prestados, entre otros.
- Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta la prelación de créditos establecidos por la ley.
- Únicamente se realizan descuentos a los terceros que estén debidamente creados y legalizados ante el Hospital.

Administración y Archivo de Historias Laborales

Para la administración y archivo de las Historias Laborales, el área de Talento Humano realiza los siguientes procedimientos, con fundamento en el acuerdo 004 del 2003, emitido por el Archivo General de la Nación.

- Producción o recepción, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.

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

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

La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.

La consulta de las Historias Laborales debe realizarse en el área de Talento Humano con el acompañamiento de un funcionario del área y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.

El préstamo de las Historias Laborales se hará únicamente al jefe de la Oficina Jurídica, Control Interno, realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

• • •

Las Historias Laborales no podrán ser retiradas de la entidad ni trasladadas de una instalación a otra, salvo bajo la custodia del jefe o su delegado de Talento Humano para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.

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

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

Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos

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

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

A la información de las Historias Laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, el personal del área de Talento Humano que designe y autorice el Jefe de Talento Humano, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o exfuncionario debe actualizar los datos o documentos que se requieran.

Los documentos y registros de la Historia Laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: La Historia Laboral, evaluaciones psicotécnicas, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a información o documentación de una Historia Laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.

Los registros en las Historias Laborales y los documentos en ellas contenidas, deben permanecer actualizados y debidamente foliados.

• • •

Buzón Interno de PQRSF del Talento Humano

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro ha dispuesto un buzón interno para sus colaboradores y funcionarios, accesible a través de la Intranet en la sección de Trámite de Empleados, bajo el nombre **PQRSFI**. Este espacio está diseñado para recibir las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Situaciones Administrativas, Felicitaciones y/o Ideas de los empleados, con el fin de fomentar un clima organizacional saludable y fortalecer la comunicación interna.

Características del buzón:

- **Acceso fácil:** Ubicado en la Intranet, garantizando un acceso directo y sencillo para todos los colaboradores.
- **Flexibilidad:** Los colaboradores tienen la opción de enviar solicitudes de manera anónima o proporcionar sus datos para un trámite personalizado.
- **Respuesta oportuna:** Todas las solicitudes son gestionadas en un tiempo máximo de 15 días hábiles, asegurando una respuesta adecuada y oportuna.

Objetivos:

1. **Escuchar a los colaboradores:** Proveer un canal efectivo para expresar inconformidades, necesidades o sugerencias.
2. **Fortalecer el clima organizacional:** Crear un ambiente laboral más agradable, sano y orientado al bienestar colectivo.
3. **Fomentar la mejora continua:** Integrar ideas y felicitaciones como parte de la estrategia de retroalimentación organizacional.

Procedimiento:

- **Ingreso al buzón:** Los colaboradores pueden acceder mediante la sección Trámite de Empleados en la Intranet.
- **Registro de la solicitud:** Seleccionar la categoría correspondiente (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Situación Administrativa, Felicitación o Idea) y proporcionar la información necesaria.
- **Opciones de anonimato:** Decidir si la solicitud se envía de manera anónima o con datos de contacto para seguimiento.
- **Análisis y respuesta:** El área de Talento Humano, en colaboración con sus aliados (agregaciones y entidades contratantes), analiza y da respuesta a las solicitudes dentro del plazo establecido.
- Las quejas también pueden ser presentadas por escrito a través del Centro Administrativo de Documentos de la entidad, permitiendo un análisis riguroso conforme a la normatividad vigente, los procesos disciplinarios aplicables y

• • •

las disposiciones contempladas en el Estatuto de Personal de la entidad y en las obligaciones contractuales pactadas.

- Este sistema refuerza el compromiso del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro con sus funcionarios, promoviendo una cultura organizacional basada en la escucha activa, la equidad y el bienestar integral.

Seguimiento y evaluación del plan

1. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano

A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido el año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia. Es allí donde se establece el plan de acción y de mejora.

2. Sistema de Gestión Institucional –SGI

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

3. 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. En relación con Talento Humano del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro, Antioquia, monitorea y evalúa la eficacia y los niveles de madurez como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligencia en las fechas previamente establecidas por la Función Pública.

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

Actividades de gestión

Entregable	Actividades Estratégicas
Plan Estratégico de Talento Humano ejecutado al 100%	Actualizar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano en la intranet de la entidad.
	Efectuar seguimiento y monitoreo a las actividades del programa de Bienestar e Incentivos
	Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan Institucional de Capacitación
	Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

• • •

Actividades operativas	
	Generar las certificaciones solicitadas por los servidores y ex servidores que se presentan el período.
	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y actualización de la información.
	Gestionar las situaciones administrativas que se presenten.
	Recepcionar, consolidar y efectuar seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los servidores.
	Reportar la ejecución de la nómina.
Actividades Programa de Transparencia y Ética de lo público y de Atención al Ciudadano	
	Ofertar capacitaciones en las siguientes temáticas: Código de Integridad, Transparencia, Servicio al ciudadano, conflicto de intereses, para fortalecer los valores en los servidores públicos.
	Socializar piezas gráficas relacionadas con el código de integridad, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos.
	Efectuar seguimiento al buzón Interno de Funcionarios y Colaboradores de PQRSF de talento humano.
	Realizar seguimiento a las personas políticamente expuestas –PEP para que diligencien la información en el aplicativo por la integridad, de acuerdo al Decreto 830 de 2021.
	Realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano, Departamento Administrativo de la Función Pública