



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

**ESE HOSPITAL SAN JOSÉ
LA CELIA RISARALDA**

**PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
2022-2023**

**CARLOS ANDRES POSADA BUITRAGO
GERENTE**

ENERO 2023



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

INTRODUCCION

El plan estratégico de Talento Humano busca determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y que dicha motivación sea reflejado en un talento humano idóneo, sensible y comprometido con una cultura de servicio humanizado.

La Gestión del Talento se enfoca en fomentar las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESE y estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño, el cual se desarrolla en procesos de Ingreso, desarrollo y retiro. De igual manera, la gestión del talento humano propende por un liderazgo con una visión integrada de la entidad, orientado a la búsqueda de la calidad y excelencia institucional.

La formulación de políticas de DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO fortalece la capacidad institucional de nuestra entidad para responder de manera adecuada a las necesidades de la comunidad; nos prepara para enfrentarnos a un entorno cada vez más complejo, dinámico y hostil; facilita a los servidores públicos la comprensión de los fines de la entidad y, por lo tanto, hacerlos más competentes para cumplir con su propósito.

El Plan de Gestión del Talento Humano de la ESE Hospital SAN JOSÉ, compila las políticas del talento humano en aras de contar con un personal idóneo y eficiente para brindar un servicio con calidad. Teniendo en cuenta la implementación del Modelo Estándar Control Interno MECI, se debe desarrollar el elemento de control denominado “Desarrollo del Talento Humano”, en el que se incluyen el Manual de Funciones, Capacitación, Inducción y Reinducción, Bienestar Social, Plan de Incentivos y Evaluación de Desempeño, como una ruta que cubre los aspectos contemplados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo referente al Talento Humano.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

1. ASPECTOS GENERALES DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA CELIA

EMPRESA: E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA CELIA

ORDEN: Público

CREACIÓN: El Hospital fue transformado en Empresa Social del Estado mediante el Acuerdo 035 de fecha 30 de agosto de 1995.

NIVEL DE COMPLEJIDAD: Primer nivel, baja complejidad

JUNTA DIRECTIVA: Se conforma la junta directiva a partir del año de 1996, según lo establecido en el decreto 1876 de 1994 y se modifica su conformación dando cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 1438 de 2011 y en especial, al Decreto 2993 del mismo año. Actualmente está conformada por:

Sector político administrativo: Alcalde Municipal señor John Jairo Soto Hurtado y la dirección local de salud actualmente a cargo de Leydi Johana Zapata Ospina.

Asociación de Usuarios: señor José Manuel Gallego Vásquez

Área Administrativa: Técnico Estadístico ESE, Duvanier Álvarez Posada

Área Asistencial: Bacterióloga ESE, Ernestina Maria Rivera Márquez.

ESTATUTOS: Mediante el Acuerdo N° 001 de Marzo 16 de 1996 se adoptan y aprueban los estatutos de la empresa.

GERENCIA: El gerente de la ESE, tiene carácter de representante legal y cumple los requisitos que determinan la ley y los estatutos de la entidad.

PROPÓSITOS: Fundamentar el funcionamiento de la empresa en una planeación lógica, racional y tecnológica que facilite el manejo eficiente y eficaz de los recursos para la prestación de los servicios de salud.

1.1 MISION

Somos una institución prestadora de servicios de salud, comprometida con la salud de la comunidad, brindando atención integral, humanizada y de calidad, a través del fortalecimiento institucional y del talento humano.

1.2 VISION

Para el 2024, La ESE Hospital San José, será reconocida por su comunidad desde el ámbito social e interinstitucional teniendo como pilar el modelo de atención enfocado a la gestión del riesgo en salud y el fortalecimiento administrativo, financiero, tecnológico y de su talento humano.



1.3 PRINCIPIOS

1.3.1 Humanización y Calidez : Brindamos servicios de salud, teniendo presente las necesidades, el sentimiento y emociones de usuarios y acompañantes, logrando así la mejor comunicación entre las personas, fortaleciendo la relación medico-paciente.

1.3.2 Compromiso: Trabajamos a conciencia, dando cumplimiento a las directrices del estado e institucionales con el objeto de que el usuario sea nuestra razón de ser.

1.3.3 Respeto: Consideramos y atendemos nuestros usuarios sin causar daño ni perjuicio alguno, físico, psicológico y moral.

1.3.4 Discreción: Brindamos un atención de manera prudente, preservando la privacidad del usuario.

1.3.5 Honestidad: Buscamos que nuestro equipo tenga como característica primordial, el conducirse con sinceridad y justicia, expresando respeto por cada uno de los demás.

1.3.6 Trabajo en Equipo: Los colaboradores de la entidad unen esfuerzos para la entrega de resultados a la organización y usuarios para que se identifique una institución fortalecida administrativa y socialmente,

1.4 VALORES

1.4.1 Transparencia: Con usuarios y comunidad, presentando rendición de cuentas de manera periódica, brindamos la atención informando al usuario permanentemente de manera clara, objetiva y sutil.

1.4.2 Participación Comunitaria: Trabajamos de la mano con la comunidad para conocer de cerca sus necesidades.

1.4.3 Responsabilidad Social: Valor moral que permite que realicemos nuestra labor aportando a la comunidad e instituciones como miembro activo de la población.

2. MANUALES Y CÓDIGOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD:

- Plan de Desarrollo 2020-2024: adoptado mediante Acuerdo No. 007 de fecha 15-09-2020.
- Plan de Gestión Gerencial: aprobado mediante acuerdo 006 de fecha 15-07-2020.
- Manual de Funciones y de Competencias Laborales: Adoptado mediante Acuerdo 009 de fecha 15-09-2017 y actualizada mediante Acuerdo 008 de fecha 02-09-2019.
- Manual de Procesos y Procedimientos: acuerdo 006 del fecha 23-12-2010
- Código de Ética, Integridad y Buen de Gobierno: **Adoptado mediante Resolución Nro. 112 del 04-09-2020.**
- Estatuto de contratación de La ESE.: Acuerdo 002 de fecha 10-06-2014; modificado mediante acuerdo 017 del 31 de diciembre de 2016; modificado mediante acuerdo No. 008 de 25 de marzo de 2021.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

3. DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Son deberes de todo servidor público:

3.1 Cumplir y hacer cumplir con todos los deberes contenidos en los diferentes códigos y manuales adoptados por la Administración.

3.2 Cumplir el servicio que le sea encomendado con diligencia, eficiencia e imparcialidad.

3.3 Formular, decidir oportunamente o ejecutar los Planes de Desarrollo y los presupuestos.

3.4 Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño propio de sus funciones.

3.5 Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, así mismo impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

3.6 Con aquellas personas que tengan relación ofrecer un trato con respeto, imparcialidad, y rectitud.

3.7 Ejercer las funciones cumpliendo con los lineamientos establecidos por sus superiores jerárquicos siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.

3.8 Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.

3.9 Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

3.10 Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

3.11 Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

3.12 Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o

3.13 Recibir, tramitar y resolver las denuncias y quejas que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la Función.

3.14 Crear y facilitar la operación de los mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten el conocimiento periódico de la actuación administrativa.

3.15 Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función

4. PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Está prohibido a los servidores públicos:

4.1 Incumplir los deberes o abusar de las demás normas consagradas en la Constitución Política de Colombia y demás normas.

4.2 Imponer a los Servidores Públicos trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

4.3 Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

4.4 Solicitar directa e indirectamente, Dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

clase de beneficios.

4.5 Ejecutar actos de violencia contra superiores, compañeros de trabajo, injuriosos o calumniarlos.

4.6 Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

4.7 Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a aquel a quien corresponda su conocimiento.

4.8 Ejecutar en el trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

4.9 Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones ascensos o para justificar una situación administrativa.

4.10 Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

4.11 Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

4.12 Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, personas que no cumplan con los requisitos de ley. 1.9.13 Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley. 1.9.13 Exhibir documentos o archivos a personas no autorizadas

5 FALTAS Y SANCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

5.1 FALTAS:

5.1.1 Gravísima

5.1.2 Graves

5.1.3 Leves

5.2 SANCIONES:

5.2.1 Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima

5.2.2 Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas

5.2.3 Suspensión, para las graves culposas

5.2.4 Multa, para las faltas leves dolosas

5.2.5 Amonestación escrita, para las faltas leves culposas

5.3 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

Se pueden encontrar con las siguientes situaciones: 1.11.1 Servicio Activo

5.3.1 Licencia

5.3.2 Permisos

5.3.3 Comisión

5.3.4 Encargo

5.3.5 Retiro del Servicio



6. RÉGIMEN SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ

- 6.1 Asignación básica mensual
- 6.2 Viáticos
- 6.3 Auxilio de Alimentación
- 6.4 Horas Extras, Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos

7. RÉGIMEN PRESTACIONAL:

- 7.1 Vacaciones y prima de vacaciones
- 7.2 Prima de Navidad
- 7.3 Dotación
- 7.4 Licencia de Maternidad
- 7.5 Cesantías e Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual, administradas por un Fondo Privado)
- 7.6 Bonificación especial de recreación.
- 7.7 Bonificación por servicios prestados
- 7.8 Prima anual de Servicios

8. HORARIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

Los funcionarios del área administrativa deberán sujetarse al siguiente horario de lunes a jueves: 7:00. - 12:00 – 13:00. - 17:00 y el viernes: 7:00. 15:00

Los funcionarios del área asistencial deberán sujetarse al siguiente horario de Martes a viernes: 7:00. - 12:00 – 13:00. - 17:00 Sábado: 7:00. 15:00

9. PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ:

- 9.1 Capacitación
- 9.2 Evaluación del Desempeño
- 9.3 Bienestar laboral e Incentivos
- 9.4 Programa de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

10 TALENTO HUMANO

10.1 VISIÓN DEL TALENTO HUMANO

La ESE Hospital SAN JOSÉ, propenderá las condiciones necesarias para elevar el nivel de rendimiento, capacidad y actividades de los empleados de la ESE, con el fin de promover las competencias laborales y comportamentales acordes a la ley 909 de 2004.



10.2 MISIÓN DEL TALENTO HUMANO

La administración de la E.S.E Hospital SAN JOSÉ, desarrollará la política de Talento Humano más adecuada a su filosofía y a sus necesidades, la cual debe involucrar aspectos como: Políticas de provisión de Talento humano (Ingreso), de aplicación, mantenimiento, desarrollo y control del Talento Humano.

10.3 LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

Para alcanzar los objetivos definidos de forma eficaz y eficiente la entidad debe integrar y coordinar recursos organizacionales, tales como personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, entre otros.

La participación del Talento Humano es de vital importancia, no solamente desde el punto de vista productivo sino también social ya que de este depende la evolución y competitividad de la empresa, por lo tanto el Talento Humano es el activo más importante de una organización, pues mejoran y perfeccionan el buen funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano no está dispuesto a esforzarse, la organización dará marcha atrás. De ahí que toda organización debe considerar como punto neurálgico a su personal. Por otra parte la Gestión de Talento Humano debe permitir que la mayoría de los seres humanos accedan a los conocimientos para lograr una mayor productividad y desempeño.

El desarrollo de gestión por competencias es una de las herramientas principales en el desarrollo del capital humano.

La gestión por competencias hace la diferencia entre lo que es un curso de capacitación, con una estructura que encierre capacitación, entrenamiento y experiencia que son necesarios de definir para los requerimientos de un puesto o identificar las capacidades de un trabajador o de un profesional. En el área de la Administración del Talento Humano es sumamente valioso e importante tener en cuenta las siguientes etapas:

- 10.3.1 Selección de Personal (Ingreso)
- 10.3.2 Entrenamiento y capacitación
- 10.3.3 Implementación de Sistemas de Evaluación de Desempeño
- 10.3.4 Orientación profesional
- 10.3.5 Conceptos y modelos de actitudes y motivación
- 10.3.6 Reducción de conflictos
- 10.3.7 Estudios de Clima Laboral, entre otros

10.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

10.4.1 Contar con servidores públicos competentes para el ejercicio de las funciones propias de la entidad, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por las leyes vigentes.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

10.4.2 Socializar y ubicar a los servidores públicos en el papel del estado y la manera como la entidad coordina sus acciones para el logro de sus fines.

10.4.3 Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.

10.4.4 Contar con servidores públicos competentes para el ejercicio de las funciones propias de la entidad, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por las leyes vigentes.

10.4.5 Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.

10.4.6 Brindar las condiciones físicas y ambientales necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.

10.4.7 Resolver los conflictos personales o institucionales que pueden afectar el logro de los objetivos.

10.4.8 Velar porque las condiciones de trabajo de los servidores públicos sean dignas, justas.

10.5. POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad.

En la ESE Hospital SAN JOSÉ nos comprometemos a fortalecer y desarrollar las competencias de los colaboradores de la institución, alineando el proyecto de vida personal de cada uno con la visión organizacional y de esta manera fomentar la transformación cultural.

El modelo de talento Humano adoptado por la Administración, es ágil, eficiente y alineado con el proceso de la gestión pública, premiando el desempeño individual e institucional a través de incentivos que permitan estimular a los servidores que demuestren un alto rendimiento en el desempeño de sus funciones.

Tomamos como base que el Talento Humano es importante en el desarrollo de la función pública de la Administración de la ESE Hospital SAN JOSÉ, la entidad se compromete a cumplir las siguientes políticas:

10.5.1 Generar espacios en los cuales se integren las diferentes dependencias de la empresa

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

9



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

y así mejorar la comunicación y coordinación entre los funcionarios.

10.5.2 Buscar como fin primordial la preservación de los derechos de los funcionarios y los trabajadores de la ESE Hospital SAN JOSÉ en condiciones justas y equitativas.

10.5.3 Buscar el desarrollo integral de los funcionarios y trabajadores de la ESE Hospital SAN JOSÉ, brindando condiciones equitativas y transparentes para otorgar beneficios en términos de capacitación, promoción y asignación salarial.

10.5.4 Todos los funcionario y trabajadores de la ESE Hospital SAN JOSÉ, se comprometen con la Implementación, puesta en marcha, mantenimiento y ajuste al sistema de Control Interno y sistema de Gestión de la Calidad de la entidad pública.

10.6 INSTRUMENTOS APLICABLES AL DESARROLLO DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO

10.6.1 Contar con un requerimiento y su aval por la Gerencia para iniciar el proceso de selección.

10.6.2 Contar con un formato de perfil solicitado, personal, modalidad, prestación de servicios, con un plan de contratación definido que sustente la necesidad recibida y garantice la política de calidad.

10.6.3 Para realizar una buena selección de personal es necesario que las actividades que se van a desarrollar se encuentren bien definidas dentro del formato de perfil solicitado, personal, modalidad, prestación de servicios.

10.6.4 Verificar que las competencias que se requieren para desarrollar las actividades, se cumplan en la persona que se selecciona de acuerdo a los criterios anteriores.

10.7 INGRESO:

- Ingreso
- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
- Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

- Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia a través del SIGEP.
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

POLITICAS:

10.7 .1 Diseñar perfiles correspondientes a la razón de ser del cargo.

10.7.2 Permitir por medio de los diseños de cargo, la selección de servidores idóneos de acuerdo con los requerimientos del cargo.

10.8.3 Los procesos de inducción deberán permitir que el nuevo servidor conozca la cultura de la entidad, su misión, visión, código de ética, manual de procesos y procedimientos, y todo lo relacionado con el ejercicio del cumplimiento de sus funciones.

10.9.4 En caso de ser necesario, la entidad realizará diagnósticos de requerimiento de personal para el desarrollo de sus planes, programas, proyectos o procesos en caso de su reestructuración.

10.8 PERMANENCIA:

- Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa
- Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
- Contar con información confiable sobre los servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Adoptar los acuerdos de gestión.
- Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos
 - Oferta del sector Función Pública
 - Desglosándolo en las fases de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia.

Incluyendo los siguientes temas: gestión del talento humano, integración cultural, planificación, desarrollo territorial, relevancia internacional, Buen Gobierno, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación ciudadana, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental, derecho de acceso a la información.

- Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - Equipos de trabajo (pecuniarios y no pecuniarios)
 - Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)
 - Criterios del área de Talento Humano
 - Decisiones de la alta dirección
 - Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad, incluyendo los siguientes temas:

Deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales, promoción y prevención de la salud, educación en artes y artesanías, clima laboral, cambio organizacional, adaptación laboral, preparación a los prepensionados para el retiro del servicio, cultura organizacional, programas de incentivos, trabajo en equipo, educación formal (primaria, secundaria y media, superior)

- Ejecución completa del plan estratégico de talento humano.
- Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad en situaciones específicas relacionada por contingencias de salud pública o de otra índole que involucren el territorio y la población trabajadora
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
- Celebrar el Día Nacional del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
- Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor.
- Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.
- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión
- Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:
 - El conocimiento de la orientación organizacional



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

- El estilo de dirección
 - La comunicación e integración
 - El trabajo en equipo
 - La capacidad profesional
 - El ambiente físico
-
- Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.
 - Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural.
 - Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
 - Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
 - Controlar la proporción de contratistas con relación a los servidores de planta.
 - Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
 - Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.
 - Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.
 - Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.
 - Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).

POLITICAS:

10.8.1 Adopción anual del Plan Institucional de Capacitación, el cual se consultará con los servidores sobre sus necesidades de capacitación a través de encuentros o reuniones de trabajo.

10.8.2 La capacitación recibida deberá contribuir al desarrollo de conocimiento y capacidades, para así alcanzar un mejor desempeño del cargo.

10.8.3 La entidad adoptará y ejecutará programas de Bienestar Social Laboral.

10.8.4 La entidad adoptará un plan de incentivos

10.8.5 La ESE Hospital SAN JOSÉ cumplirá con la evaluación del desempeño para los empleados de carrera que cumplan con las orientaciones legales y criterios dados por la Comisión nacional del servicio civil.

10.8.6 Los resultados de la evaluación del desempeño arrojados, deben servir de insumos, para programar acciones de capacitación y desarrollo de los servidores.

10.8.7 La entidad aplicará el Código de Integridad y Buen Gobierno de la entidad para la indagación y sanción de hechos contra la ética y el régimen disciplinario que cometa el



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

servidor público.

10.8.8 La entidad requerirá a los funcionarios por dependencia, informes de gestión o planes operativos de manera semestral y anual, con el fin de cuantificar los indicadores de gestión y alcance de metas, que servirán como insumos al portafolio de evidencias y también para la calificación de áreas.

10.8.9 La entidad requerirá a los funcionarios por dependencia la elaboración de los Planes de Acción y Mejoramiento, Mapas de Riesgo y el Matriz de Riesgo de Seguridad y Salud en el Trabajo

10.9 RETIRO:

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados

Seguimiento y verificación

El jefe de talento humano o quien haga sus veces, deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente. Función Pública también desarrollará acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo, incluyendo la revisión del SIGEP y la Comisión del Servicio Civil, para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados.

La ESE Hospital SAN JOSÉ, adoptará como causales de retiro lo siguiente: Pensión de vejez, invalidez, reestructuración administrativa.

10.10 CLIMA ORGANIZACIONAL

La ESE Hospital SAN JOSÉ, desarrollará una cultura de calidad a través de la mejora continua del clima organizacional, construyendo herramientas de gestión y promoverá además lo siguiente:

10.10.1 Realización de talleres de solución de conflictos.

10.10.2 Activación del Comité de Convivencia Laboral.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

- 10.10.3 Fomentar el dialogo y las buenas relaciones interpersonales
- 10.10.4 Fomentar estilos de dirección.
- 10.10.5 Bateria de Riesgo Psicolaboral

10.11 DE LAS RELACIONES LABORALES ADMINISTRATIVAS

La ESE Hospital SAN JOSÉ, fomentará los principios y valores institucionales fortaleciendo el comportamiento y las buenas prácticas encaminadas a crear un sano ambiente de trabajo, en el cual todos los funcionarios de la entidad realicen su trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la honra, la salud mental y la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral.

10.12 DEL ACOSO LABORAL

La ESE Hospital SAN JOSÉ, aplicará lo dispuesto en la Ley 1010 del 23 de enero 2006, orientada a prevenir, corregir y sancionar las conductas de acoso laboral. Por ello se deberán implementar mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos inadecuados que ocurran en el lugar de trabajo.

10.13. POLITICA DE INDUCCION Y REINDUCCION

A través de la presente política de Inducción y Reinducción se busca que los empleados nuevos identifiquen la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que el compromiso, la responsabilidad, la coordinación y un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos de la entidad, obteniendo una adecuada prestación de los servicios de salud.

10.13 .1 OBJETIVO:

Dar a conocer al personal que ingresa al Hospital, las generalidades de la institución así como los aspectos específicos de las actividades que va a desarrollar, de tal forma que se contextualice a la persona dentro de la Plataforma Estratégica de la institución y su Modelo de Prestación de Servicios dentro del entorno de las normas de calidad.

10.14.2 POLITICAS :

10.14.1 Identificar los temas y los responsables de cada uno que garanticen el conocimiento de las actividades para una eficiente prestación del servicio.

10.14.2 Para el personal que ingresa al Hospital se debe establecer un cronograma e inducción previo y concertado con todas las áreas del Hospital sin excepción de ninguna para la última semana del mes.

10.14.3 Para realizar una buena inducción y entrenamiento de personal es necesario que las personas que deben participar en el procedimiento tengan la disponibilidad y disposición necesaria para brindar la información.

10.14.4 Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

15



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

organización y afianzar su formación ética.

10.14.5 Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

10.14.6 Por lo menos cada año realizar el proceso de reinducción que procure repasar con los funcionarios sobre las funciones de la ESE Hospital SAN JOSÉ, las responsabilidades de cada uno de los funcionarios frente a la institución y frente a los clientes externos.

10.15 POLITICA DE CAPACITACION

La Gerencia de la ESE se compromete a fortalecer las capacidades del talento humano que se constituye en una Inversión perceptiva e invaluable para la vida institucional de la ESE Hospital SAN JOSÉ.

En el artículo 65 del Decreto N° 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 65 expone: Los planes de capacitación de las entidades públicas, deben de responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los recursos con los que cuente la Administración para capacitación, deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

10.15.1 PRESENTACION

La Ley 909 de 2004 en su Título VI artículo 36 establece los objetivos de la capacitación, contemplando: “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de la prestación de los servicios”. Con el fin de mejorar las competencias laborales de los empleados, el Decreto 1567 de 1998 obliga a los entes territoriales a establecer un Plan Anual de Capacitación en las entidades públicas.

Se busca mediante este documento que se constituya una política institucional, que el empleado desarrolle habilidades, genere conocimientos y cambie de actitud con el propósito de incrementar la capacidad tanto individual como colectiva y así cumplir con la misión de la entidad, de esta manera se pretende que todos los funcionarios adquieran compromiso y entrega con respecto a las políticas, planes y programas ejecutados en la Administración para el logro de los objetivos.

Es importante tener presente los principios rectores tales como complementariedad, integralidad, objetividad, participación e integración para así ejecutar programas dentro de la Administración. Se tendrán en cuenta dos áreas, el área MISIONAL y el área de APOYO, La primera que permite generar el producto/servicio que se entrega al cliente, aportan valor al cliente y la segunda, procesos soporte que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos.



10.15.2 ESTRUCTURA DEL PLAN

La ESE Hospital SAN JOSÉ, en procura de mejorar las condiciones laborales de los empleados busca con la elaboración de este Plan de Capacitación beneficiar a la comunidad con el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

10.15.3 VISIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Efectuar el Plan Institucional de Capacitación en la ESE Hospital SAN JOSÉ, con el propósito de obtener el mejoramiento continuo de los empleados.

10.15.4 MISIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Fortalecer el Plan Institucional de capacitación de la ESE Hospital SAN JOSÉ en un instrumento que permita contribuir al mejoramiento de las competencias laborales de sus funcionarios con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud de una manera oportuna y con calidad.

10.15.5 OBJETO GENERAL DE CAPACITACIÓN:

Proporcionar oportunidad para el desarrollo del personal en temas que le aporten a las personas en sus esferas personales, laborales y familiares a través de cursos, talleres, conferencias que encierren las necesidades institucionales y las personales logrando un cambio de actitud y creando un clima organizacional favorable para la prestación del servicio cumpliendo las normas de calidad, definidas por la organización

10.15.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN:

El presente manual tiene los siguientes objetivos específicos:

10.15.6.1 Como producto del proceso de evaluación y teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que permitan el mejoramiento en sus funciones.

10.15.6.2 A partir de los inconvenientes que se presenten en el ejercicio de sus funciones realizar equipos de trabajo para estudiar temas específicos.

10.15.7 POLÍTICAS:

10.15.7.1 Tener en cuenta las políticas de calidad para brindar una seguridad en el programa de capacitación.

10.15.7.2 Contar con perfiles definidos para todas las personas que desarrollan actividades en el hospital que brinden parámetros y puntos de partida para el programa de capacitación.

10.15.7.3 Aplicar una encuesta que brinde información necesaria para construir un programa de capacitación cada año que brinde conocimientos y asegurar que las personas desarrollen



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSÉ – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

las actividades que se requieren con efectividad, eficacia y eficiencia.

10.15.7.4 La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades de la institución y las expectativas del personal, es así que debe estar en revisión continua para realizarle los ajustes necesarios justificándolos de acuerdo a los planes de mejora.

10.15.7.5 Se deberá contar con un programa de capacitación continuada para el personal acorde a los procedimientos de la Institución. A continuación se enuncian los parámetros por los cuales se llevará a cabo la capacitación de los empleados de la Administración:

10.15.8. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN:

Orientado a integrar al funcionario en cuanto al sistema de valores, la formación ética, la organización y funciones del Estado, el clima organizacional, la visión y misión Institucional y las funciones de su dependencia y/o programa. Los mismos se deben aplicar durante los primeros cuatro meses y estarán dirigidos a los funcionarios vinculados por primera vez a la Institución. De acuerdo al Decreto 1567 de 1998 se pueden beneficiar los empleados de Carrera Administrativa, los de Provisionalidad y los de libre Nombramiento y remoción.

10.15.9. PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN:

Consiste en actualizar a los funcionarios en las reformas en la organización y sus funciones, informarles sobre la reorientación de la misión Institucional, cualquier cambio que ocurra en las funciones de sus dependencias y/o programas. Se deben realizar con una periodicidad anual y dirigida a los empleados de carrera y los de libre nombramiento y remoción.

10.16 EVALUACIÓN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

Se realizarán evaluaciones sobre las capacitaciones ofrecidas y el nivel de aprendizaje de los funcionarios en relación al contenido de la capacitación solicitada, las cuales serán realizadas por el área de Personal.

10.16.1 BENEFICIARIOS: Se pretende beneficiar el 100% de los funcionarios de planta de la ESE Hospital SAN JOSÉ.

10.16.2 ESTRATEGIAS: Para cumplir con el objetivo se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

10.16.1 Formación y desarrollo de competencias laborales, mediante la aplicación de distintas técnicas pedagógicas.

10.16.2 Las capacitaciones deben ser obligatorias.

10.16.3 Se deben evaluar los programas de capacitación y medir el impacto de la capacitación

10.17 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

La Administración de la ESE Hospital SAN JOSÉ, realizará con los jefes de área un sondeo o encuesta a todos los funcionarios de la Administración, para determinar las áreas en las cuales desearían ser capacitados, para de esta manera consolidar el plan anual de capacitación. Dicha encuesta se realizará cada año, a fin de que los funcionarios tengan la

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

18



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

oportunidad de formarse o desarrollarse mejor en las áreas de su competencia.
Se constituirán equipos de trabajo a más tardar el 30 de Abril de cada vigencia Fiscal, los cuales adelantarán investigaciones en aquellos temas que estén ocasionando inconvenientes, con el propósito de desarrollar las competencias laborales de los funcionarios.

11. POLITICA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Se entiende el Bienestar Social según la definición del DAFP como un proceso de construcción permanente y participativa que busca crear mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia y a su vez incrementa los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de su institución.

11.1 OBJETIVO:

Dando cumplimiento a la Ley 1567 de 1998 se pretende que a través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

11.1. 1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

11.1.1.1 Brindar espacios para el sano desarrollo de actividades físicas y recreativas que estimulen un desarrollo armónico cuerpo - mente (estilos saludables de vida).

11.1.1.2 Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.

11.1.1.3 Desarrollar acciones enfocadas a actividades culturales, artísticas, recreativas, y esparcimiento, para que el funcionario pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

11.1.1.4 Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la ESE Hospital SAN JOSÉ.

11.1.1.5 Contribuir con estímulos e incentivos a través de acciones participativas basadas en la promoción, a la construcción de un mejor nivel recreativo, habitacional y de salud de los funcionarios y de su grupo familiar, teniendo en cuenta los resultados que en colectivo se logren.

11.1.1.6 Establecer incentivos a través de los cuales sea posible reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral en los diferentes niveles jerárquicos de excelencia individuales.

11.2 METODOLOGÍA

El plan de Bienestar Social y Estímulos, dirigido a todos los funcionarios de Carrera administrativa, provisionales, empleados oficiales y de libre nombramiento y remoción, está elaborado a partir de la identificación de situaciones reales que afectan el bienestar de servidores públicos de la ESE Hospital SAN JOSÉ.

Cabe anotar que el programa se elaboró tomando como referencia el documento modelo: Bienestar Social Laboral, facilitado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). El plan de Bienestar Social y Estímulos se va a enfocar en 2 grandes áreas que son:

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

19



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

Protección y Servicio Social y Calidad de vida Laboral, a estos programas se desarrollarán con base en una política de manejo del tiempo, en los que, tanto el empleador como el Funcionario, aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera la jornada laboral establecida.

11.3 PLAN DE INTERVENCIÓN

Crear estrategias y acciones dirigidas a fomentar la participación en actividades, deportivas, recreativas, culturales y de convivencia armónica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida

El Plan de Bienestar que se va a implementar en la ESE Hospital SAN JOSÉ, se enfoca en 2 áreas: Protección y Servicio Social y Calidad de vida Laboral.

11.4 ÁREA ORGANIZACIONAL:

El programa de bienestar social de la ESE Hospital SAN JOSÉ, intervendrá en el área organizacional con el fin de mejorar y mantener la calidad de vida en el ámbito del trabajo, creando condiciones que favorezcan el desarrollo personal y profesional de sus servidores, mejorando las condiciones de trabajo, la capacidad para desempeñar mejor su labor y desarrollando su participación en el logro de la misión de la empresa. En esta área se desarrollarán las siguientes actividades:

Crear estrategias y acciones dirigidas a fomentar la participación en actividades, deportivas, recreativas, culturales y de convivencia armónica entre los funcionarios, encaminada al mejoramiento de su calidad de vida El Plan de Bienestar que se va a implementar en la ESE Hospital SAN JOSÉ, se enfoca en 2 áreas: Protección y Servicio Social y Calidad de vida Laboral.

11.4.1 Reinducción a los servidores: Durante el año se deberán realizar al menos una (1) charla de reinducción a los funcionarios, asesores y colaboradores de la ESE Hospital SAN JOSÉ, las cuales se incluirán en el programa anual de capacitación aprobado por la Gerencia.

11.4.2 Reconocimiento al mejor servidor: Cada final de año se reconocerá al mejor servidor de la entidad. Esto se realizará de acuerdo a la política de incentivos.

11.5 PROGRAMAS:

11.5.1 PROGRAMA DESARROLLO HUMANO:

Contribuye a espacios de relación, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, sana utilización del tiempo libre permitiendo la integración de los funcionarios que con lleven a un conocimiento tanto propio y personal como general de las personas que hacen parte del medio hospitalario. Dicha actividades ponen en conocimiento habilidades, destrezas y capacidad que enriquecen tanto al individuo como en el grupo en el cual se desenvuelve. Por medio de asesorías psicológicas donde se ofrece orientación psicología para el talento Humano y sus núcleo familiar, conferencias y talleres.

11.5.2 PROGRAMA DEPORTIVO RECREATIVOS, VACACIONAL Y CULTURAL:

Busca orientar el esparcimiento a través de la realización de una serie actividades diferentes a

Carrera 2 N° 5-62 La Celia – Risaralda.
Cel. 3127770183 – 3183906188

20



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

la actividad laboral que se pueden realizar fuera de sus sitios de trabajo y del Hospital. Estas actividades estarán enfocadas a mejorar la calidad de vida laboral teniendo en cuenta los niveles de estrés que manejan y las preferencias de los funcionarios de la ESE Hospital de SAN JOSÉ. Para este programa y a través de las cajas de compensación familiar se analizarán planes vacacionales o recreativos según oferta y aplicables a la entidad

11.5.3 PROGRAMA DEPORTIVO:

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y esparcimiento como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario. De igual manera esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los Funcionarios de la ESE Hospital SAN JOSÉ, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno. Se tiene programado unos torneos a realizarse en el transcurso del año; como son campeonatos de voleibol, baloncesto, tardes de aeróbicos.

11.5.4 PROGRAMA GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Junto con Seguridad y Salud en el Trabajo se busca proteger y mantener la salud física, mental y social de los funcionarios en el puesto de trabajo y en la Institución en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

11.5.5 PROGRAMA DE PREPENSIONADOS:

Este programa llevará a cabo actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la formación en la ocupación del tiempo libre, el crecimiento personal, la promoción y prevención de la salud, la familia e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

12. BENEFICIARIOS Los beneficiarios del presente Plan para el año 2023, son todos los funcionarios de la planta de la ESE Hospital SAN JOSÉ, en estado de: Funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionalidad.

13. HORARIO Este Plan Estratégico de Desarrollo de la gerencia de Talento Humano cuyo contenido tiene el plan de Bienestar y estímulos también contiene unas políticas de manejo del tiempo en los que tanto el empleador como el servidor público aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera la jornada laboral establecida.

14. ESTRATEGIAS Para cumplir con lo formulado en el plan de Bienestar social y estímulos para el año 2023, se requiere una disposición con unas directrices básicas:

14.1 Las actividades de Bienestar social y Estimulo serán previamente acordadas por el comité de Bienestar social e incentivos.

14.2.2 Se harán convocatorias para actividades de bienestar Social y Estimulo que estarán previamente consignadas en un cronograma.

14.3.3 Obligatoriedad de asistencia a los programas de Bienestar Social

14.3.4 Las actividades de bienestar social serán publicadas anticipadamente en los medios de comunicación de la ESE Hospital SAN JOSÉ.



14.14.3.6 Puntualidad en las actividades programadas de Bienestar Social y Estímulos.

15. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los programas de Bienestar social y Estímulos y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que se establece mediante el presente plan están sujetos a disponibilidad presupuestal. Las actividades a desarrollar se describirán en el cronograma de actividades.

16. EVALUACIÓN, MEDICIÓN, SEGUIMIENTO

16.1 EVALUACIÓN Para las actividades de Bienestar Social y estímulos se contempla la aplicación en dos momentos, a saber:

16.1.1 EVALUACIÓN DE IMPACTO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS Esta se aplicara como mínimo una vez por año mediante el uso del formato evaluado para el fin y su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los asistentes. En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación del impacto es la de analizar la mejora que se han suscrito con su proceso de satisfacción y bienestar en; Para mejorar el bienestar social de los funcionarios de la ESE Hospital SAN JOSÉ, se establecieron los indicadores de gestión que midan el avance del plan de bienestar social y estímulos en cuanto a eficacia, efectividad y cobertura.

16.1.2 INDICADORES DE GESTION

Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Responsable de la Recolección	Frecuencia de Análisis Estándar	Meta Cumplimiento
Cumplimiento plan de capacitación institucional	Porcentaje	Talento humano o quien haga sus veces	Trimestral	90%
Cumplimiento plan anual del SGSST	Porcentaje	Responsable SGSST	Trimestral	90 %
Cumplimiento plan capacitación SGSST	Porcentaje	Responsable SGSST	Trimestral	90 %
Cumplimiento plan de Bienestar e incentivos de la vigencia	Porcentaje	Gerencia	Trimestral	80 %



17. PLAN DE ESTÍMULOS

17.1 INTRODUCCIÓN

Tomando como base lo expresado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en los lineamientos de política para el sistema de estímulos, la ESE Hospital SAN JOSÉ plantea un plan de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

Para la gerencia de Talento Humano de la ESE Hospital SAN JOSÉ es de especial importancia el incentivar y motivar a cada uno de sus funcionarios. Por ello el plan de estímulos e incentivos se enmarca dentro del programa de bienestar social y pretende otorgar un reconocimiento a los mejores empleados de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, este se plantea en planes de incentivos no pecuniarios.

17.2 JUSTIFICACIÓN

A través del plan de incentivos se busca resaltar y motivar a cada individuo en el desempeño de su labor, lo anterior no solo contribuye a aumentar la rentabilidad de la empresa sino que además satisface necesidades sociales y de realización personal en el individuo. Por otra parte los funcionarios del Hospital manifiestan la importancia de los incentivos como indicador de logro así como un elemento para aumentar la motivación y autoestima del empleado en su trabajo. No se puede desconocer que a través de los incentivos se reafirma y mantiene un compromiso recíproco del Hospital con sus empleados, así mismo el funcionario siente un respaldo de la institución lo que contribuye a mantener un sentido de pertenencia. Por ello el área de Talento Humano institucionaliza y promueve su plan de incentivos y estímulos anuales, dando cumplimiento al artículo 69 del decreto N° 1227 de 2005.

17.3 OBJETIVO

Mejorar el desempeño de los funcionarios de la Institución a través de un reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades dando cumplimiento a la normatividad sobre estímulos e incentivos, tendiente a fortalecer la cultura de servicio con calidad y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivo.

17.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

17.3.1.1 Proporcionar herramientas de gestión para la construcción de una vida laboral que ayude al desempeño productivo y desarrollo humano de los empleados.

17.3.1.2 Generar estados afectivos positivos y condiciones de trabajo armónica que influyan en el rendimiento laboral de los funcionarios de la ESE Hospital SAN JOSÉ

17.3.1.3 Motivar a los funcionarios para la realización de su trabajo fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso con la ESE Hospital SAN JOSÉ

17.3.1.4 Contribuir con el mejoramiento del Talento Humano de la ESE Hospital SAN JOSÉ



premiando los logros de los funcionarios.

17.4 METODOLOGÍA

Se tendrá en cuenta las competencias laborales y comportamentales, valores institucionales para resaltar a aquellos funcionarios que los representan en su lugar de trabajo y que con su desempeño han aportado al desarrollo de nuestra Institución. Estos son: Evaluación del desempeño laboral, Puntualidad, Trabajo en equipo, Ética, Colaboración, Sensibilidad Social Adaptación al cambio, Manejo adecuado de la información, Alegría y optimismo Sentido de pertenencia, participación en capacitaciones, compromiso y liderazgo.

Nivel de Sobresaliente El Departamento Administrativo de la función Pública, a través del Acuerdo 41 de 1998, estableció que el nivel de excelencia en el desempeño laboral, de los empleados al Servicio del Estado, se logra cuando el puntaje total de la calificación este en el nivel Sobresaliente.

El Plan de Estímulos se ha de ejecutar a lo largo del año, pero a sabiendas de que se busca premiar los logros y metas trazadas y alcanzadas desde un principio por los diferentes Funcionarios y Equipos de Trabajo, su mayor parte de ejecución se realizara en el primer semestre del año.

18. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST

18.1 OBJETIVO GENERAL:

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo encaminadas a la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y exposición a riesgos a fin de promover el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad de los empleados de la entidad, dando cumplimiento legal vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo.

18.2 ESTRATEGIAS

- Cumplir las normas vigentes en Colombia en Salud y Seguridad en el trabajo, Seguridad Industrial y medio ambiente.
- Apoyar el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo y al comité de gestión ambiental y sanitaria de acuerdo con lo estipulado en la legislación
- Promover la participación de los trabajadores en la capacitación en Salud y Seguridad en el Trabajo, seguridad industrial y medio ambiente.
- Brindar al personal que ingrese a la Empresa como trabajador vinculado o temporal la capacitación sobre factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con el oficio a desempeñar
- Promover y apoyar al comité de Emergencias Hospitalarias de la Empresa para la realización de acciones dirigidas al manejo de eventuales situaciones de emergencia



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

dentro de la institución.

- Suministrar a los trabajadores los elementos de protección individual necesarios, de acuerdo con los factores de riesgo a los cuales están expuestos, exigiendo su uso durante el desarrollo de su labor y promoviendo la cultura del auto cuidado.
- Concientizar a los trabajadores de la responsabilidad por el autocuidado y la seguridad de cada uno y la del personal a su cargo.
- Asignar de los recursos necesarios tanto económicos como humanos para el eficaz desarrollo del sistema integrado de gestión ambiental, seguridad industrial y salud y Seguridad en el trabajo, según la capacidad y disponibilidad financiera de la Empresa.
- Promover buenas prácticas durante la prestación del servicio, sustitución de algunos insumos con características peligrosas y renovación tecnológica.
- Basar el desarrollo de esta política en los principios y valores corporativos

18.3. MARCO JURIDICO

Principales normas del marco jurídico, que contemplan los aspectos relacionados con los riesgos profesionales y el desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo:

Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Ley 1016 de 1989, por lo cual se crea el Sistema de Seguridad y Ministerio de Salud, donde se reglamente la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral. Libro Tercero, Sistema General de Riesgos Profesionales. Decreto 1295 de 1994, [Reglamentado por el Decreto Nacional 1771 de 1994](#), [Reglamentado por el Decreto Nacional 1530 de 1996](#) por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Constitución Política de Colombia

Ley 1562/2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Concretamente define un Sistema General de Riesgos Laborales como el **conjunto de entidades, normas y procedimientos a seguir para lograr la prevención y protección de todos los trabajadores ante las enfermedades y accidentes a los que se enfrentan en su ámbito laboral.**

Dando cumplimiento a esta Ley 1562/2012, surge posteriormente, el **Decreto 1443, el cual actualmente se haya compilado en el Decreto 1072 de 2015**; nos dice qué es el nuevo [Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo](#). Concretamente, nos dice que el SG-SST, destaca por ser un elemento que **agrega valor a la gestión de las**



organizaciones no sólo por ser un elemento de cumplimiento legal sino por los importantes beneficios que aporta en cuanto a optimización de los procesos y de bienestar en el ambiente y sitio de trabajo

Decreto 1072 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo los recursos.*

Decreto 171 de 2016: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del [Decreto 1072 de 2015](#), Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST–.

RESOLUCION 312 DE 2019 Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo

18.4 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

La ESE Hospital San José de La Celia Risaralda , como Institución prestadora de servicios de salud de primer nivel, en línea con el compromiso del cumplimiento de la legislación vigente y aplicable y otros requisitos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establece programas y modelos de gestión, así como la asignación de recursos físicos y económicos que facilitan y garantizan el cumplimiento de las actividades programadas, para proteger y mejorar la salud física, psíquica y social de los trabajadores tanto en los puestos de trabajo como en la institución en general.

La Entidad tiene como principal objetivo velar por el cumplimiento de todas y cada una de las normas de prevención de accidentes y enfermedades laborales para así contribuir al bienestar físico y mental de los colaboradores, usuarios y visitantes.

Para el cumplimiento de esto y teniendo en cuenta el decreto 1072 de 2015, la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el hospital SAN JOSÉ DE LA CELIA tiene como objetivos y compromisos:

- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el hospital.
- Mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, tanto administrativos como los colaboradores que se encuentran dentro de la entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en la entidad, establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellas.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y requisitos que le sean aplicables a la naturaleza de los riesgos del hospital y demás normas propuestas por la entidad.
- Establecer y promulgar la responsabilidad de los empleados de notificar oportunamente todas aquellas condiciones y acciones que puedan generar peligros que amenacen la integridad física mental y social de los colaboradores.
- Promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo orientado a los funcionarios, mediante el desarrollo de planes de formación, entrenamiento y capacitación.
- El personal directivo del Hospital San José de la Celia con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsables del cumplimiento del SG-SST.

18.5 PLAN ACCION SISTEMA GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Las actividades son acordes se desarrollaran razonablemente en el tiempo, según los estándares aplicables a la entidad por el numero de trabajadores, así mismo se establece que todo contratista debe acogerse a los lineamientos propios del SGSST institucional, así mismo toda obra mercerizada debe garantizar su propio sistema y garantizar su cumplimiento

18.6 REGISTROS:

Instrumentos de medición y evaluación que lleva a encaminar las acciones para prevención de riesgos, se llevan índices de frecuencia, índices de severidad, datos extraídos de los reportes de accidentes, datos extraídos de la investigación de accidentes, gastos realizados en la prevención de riesgos, etc.

18.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El sistema de Gestión y Seguridad en el trabajo se ejecuta de acuerdo al ciclo PHVA Planear-Hacer- Verificar y actuar como también se proyectara en los planes de mejoramiento, plan de acción y plan de capacitación propio.

18.9 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA:

De acuerdo a los indicadores y cumplimiento del plan de acción de la vigencia

19. NORMOGRAMA DE TALENTO HUMANO

NORMA	OBJETIVO	ARTICULO
-------	----------	----------



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE – LA CELIA, RISARALDA
NIT 800.099.124-2**

Constitución Política de Colombia de 1991	Regulación constitucional de la responsabilidad de los servidores públicos, derecho al trabajo, la libertad de profesión u oficio, debido proceso, derecho de asociación, sindicalización, derechos de la familia, igualdad y protección a la mujer, derecho del trabajador a la capacitación, negociación colectiva, regulación de la función pública	6, 25, 26, 29, 38, 39, 42, 43, 48, 53, 54, 55, 122, 123, 124, 125, 126 y 128
Decreto Ley 2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones	TODO
Decreto 3074 de 1968	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968	TODO
Decreto Reglamentario 1950 de 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos – Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil	TODO
Decreto 1045 de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional	TODO
Decreto 1042 de 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	TODO

20. ANEXOS

- Anexo 1 Plan de Bienestar laboral e incentivos
- Anexo 2 Plan de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo 3 Plan de Capacitación