

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 1 DE 21</b>	

# PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA



	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 2 DE 21</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>4. INSTRUMENTOS APLICABLES AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b> ....	7
4.1 Ingreso .....	7
4.1 Inducción y Reinducción:.....	7
4.3 Formación y capacitación .....	8
4.4 Promoción y Retención .....	9
4.5 Evaluación del desempeño.....	11
4.6. Política de Bienestar social e incentivos .....	13
4.7 Política de Salud ocupacional.....	14
4.8. Compensación y Escala Salarial .....	16
4.9. Política de Retiro .....	16
<b>5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> .....	18
5.1 Estructura Organizacional .....	18
5.2 Administración de Personal.....	18
<b>6. ESTRATEGIAS PARA DAR A CONOCER LA POLITICA DE TALENTO HUMANO</b> .....	20

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GTH-S1-D13
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	23/01/2021
			<b>PAGINA 3 DE 21</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El plan Estratégico de Talento Humano de la **Empresa Social de Estado Carmen Emilia Ospina**, busca fortalecer las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos. Así mismo, establece los lineamientos bajo los cuales se orienta la Gestión Humana y donde se consideran los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, promoción, evaluación del desempeño y retiro.

En este sentido la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, promoverá la vinculación de los más capaces e idóneos bien sea como servidores públicos, contratistas de prestación de servicios o personal contratado a través de las modalidades que la norma establezca, igualmente adelantará todas las actividades que contribuyan al adecuado clima laboral y a garantizar unas condiciones de trabajo dignas desde lo físico y lo humano con el fin de que esto redunde en la prestación de servicios de salud con calidad.

La **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**, reconoce al Talento Humano como eje fundamental para el logro de la misión y visión institucional, por ello, se compromete a establecer e implementar estrategias y herramientas que permitan fortalecer y elevar día a día sus competencias y motivación a través de la ejecución de propuestas, acciones, iniciativas, planes y programas de bienestar laboral, capacitación, e incentivos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, al clima laboral y la transformación cultural generando impacto positivo en la prestación de los servicios al usuario y sus familias.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S1-D13
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	23/01/2021
			PAGINA 4 DE 21	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general

Desarrollar acciones con el objeto de garantizar que se provean, seleccionen, promuevan y retengan los servidores que cumplan con los más altos niveles de competencias funcionales y comportamentales, por medio de estrategias, programas, acciones y procesos que también propendan por mejorar su calidad de vida y el desarrollo de sus capacidades garantizando en todo caso las condiciones seguras y de salud en su entorno laboral.

### 2.2. Objetivos específicos

1. Promover el fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores que trabajan en la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, por medio de la consolidación de sus habilidades y destrezas aplicando procesos continuos de capacitación y planes de desarrollo individual para alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en sus labores.
2. Propiciar espacios de integración entre los funcionarios de las diferentes dependencias a fin de fortalecer la comunicación organizacional.
3. Promover el desarrollo del potencial personal, la identidad, la participación, las actitudes favorables por medio de actividades que mantengan la motivación personal.
4. Realizar de forma periódica evaluación de desempeño de los funcionarios estableciendo compromisos y metas que sean coherentes con los objetivos institucionales.
5. Fomentar la cultura del servicio público, el compromiso institucional y el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los servidores públicos de la **E.S.E Carmen Emilia Ospina**.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 5 DE 21</b>	

### 3. MARCO LEGAL

Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 443 de 1998	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.
Decreto 1785 de 2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 894 de 2017	Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 6 DE 21</b>	

Decreto 1499 de 2017

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

ORIGINAL FIRMADO

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 7 DE 21</b>	

#### **4. INSTRUMENTOS APLICABLES AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

El plan Estratégico del Talento Humano de la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA** estará integrada por los siguientes elementos:

##### **4.1 Ingreso**

- Comprende los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación.
- El ingreso al empleo público se rige por la ley 909 de 2004.
- Los requisitos y procedimientos de selección y vinculación para empleos de carrera administrativa estarán orientados por las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil quienes lo harán a través de concurso de méritos y la conformación de las listas de elegibles.
- Los nombramientos en provisionalidad se harán cuando no hay en el nivel inferior funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Institución para ser encargados.
- Los encargos se deben cubrir dando prelación a los funcionarios de carrera administrativa y los criterios por los cuales se rige el encargo son los estipulados en la Ley 909 de 2004.
- Los cargos de libre nombramiento y remoción deben acogerse a los perfiles estipulados en el manual de funciones y competencias laborales y su escogencia se hará aplicando el manual de selección de la Institución.

##### **4.1 Inducción y Reinducción:**

- Toda persona que empiece a laborar en la Institución ya sea de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción y los demás establecidos en el Artículo 5 de la Ley 909 de 2004, deben

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S1-D13
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	23/01/2021
			PAGINA 8 DE 21	

recibir inducción con el fin de que conozca la Institución, se adapte y pueda contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de un adecuado desempeño.

- La inducción debe brindarse la misma semana que el nuevo colaborador inicia sus funciones o actividades y a más tardar hasta un mes después, para ello se debe seguir el Manual Institucional de Inducción y Reinducción.
- El encargado de coordinar y ejecutar el programa de inducción es el Responsable de Talento Humano con el apoyo de los demás funcionarios responsables de los diferentes temas.
- El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirá por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.
- Dentro de los programas de Inducción y Reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

#### 4.3 Formación y capacitación

- La **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA** diseñará, ejecutará y evaluará el Plan Institucional De Capacitación con el fin de mejorar las competencias y el desempeño de los funcionarios.
- Se diseñará siguiendo la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública para la formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo.
- De acuerdo a la normatividad vigente, los Planes Institucionales de capacitación deben ser formulados anualmente por las entidades

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S1-D13
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	23/01/2021
			PAGINA 9 DE 21	

regidas por la Ley 909 de 2004 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y Reinducción.

- La **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, destinará los recursos necesarios para su ejecución, programará las actividades y facilitará a los empleados su asistencia a las mismas.
- Los funcionarios deben participar en la identificación de necesidades de capacitación, asistir a las mismas, rendir los informes a que haya lugar y aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio.
- Con el fin de dar cumplimiento a los criterios de calidad, también se hace necesario garantizar que los miembros de Junta Directiva reciban asesoría y capacitación, en temas relacionados con la Organización, funcionamiento, cambios, direccionamiento en salud y manejo de reuniones exitosas.
- Las capacitaciones se realizarán en los siguientes casos: por ingreso de nuevos miembros, por cambios importantes en la Institución, por necesidad de actualización en temas jurídicos y de forma rutinaria como mínimo una vez al año. Para cumplir con dicho objetivo se diseñarán estrategias que permitan llegar a todos los miembros de junta como pueden ser boletines informativos, espacios asignados dentro de las reuniones de junta u otros.

#### **4.4 Promoción y Retención**

La promoción y el desarrollo de personas se relacionan con los esfuerzos que realiza una Institución para desarrollar profesionalmente a sus empleados y favorecer su movilidad, ya sea dentro de la misma área o entre áreas. En ese orden de ideas la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA** adelantará las acciones que permitan identificar aquellos funcionarios con talentos especiales y capacidades para ocupar cargos de mayor responsabilidad, generando con ello mayor motivación y crecimiento a nivel laboral.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GTH-S1-D13
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	23/01/2021
			PAGINA 10 DE 21	

Dicho proceso se hará teniendo en cuenta la normatividad vigente y respetando los derechos del personal de carrera administrativa.

Así mismo **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA** a través del Plan Institucional de capacitación buscará brindar herramientas que le permita a sus funcionarios estar mejor preparados y calificados en caso asumir nuevos retos al interior de la Institución.

Con esta política también se busca identificar que colaboradores deben ser reubicados en áreas donde muestren mayor productividad y se sientan más motivados, así mismo quienes necesitan formación y quienes tienen más expectativas de ocupar cargos de mayor complejidad.

Para ello desde la Oficina de Talento Humano se deben buscar los medios que permitan contar con historias laborales actualizadas, donde se incluyan estudios, certificaciones, evaluaciones del desempeño y demás información que dé cuenta de las capacidades y potencial de cada colaborador. Elementos que ayudaran a la Gerencia en la toma de decisiones, teniendo en cuenta además el concepto del jefe inmediato.

De otro lado, la retención de personal se trata de desarrollar unas buenas políticas salariales y otras iniciativas relacionadas con la generación de compromiso y motivación.

La **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, por ser una empresa del Estado no se puede implementar políticas salariales diferentes a las establecidas en la norma, sin embargo, se pueden desarrollar otro tipo de estrategias para retener a su personal más calificado.

En ese orden de ideas, la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, buscará construir un entorno organizacional enriquecedor, donde se fomente la sana competencia, se reconozca el trabajo bien hecho, se promueva un clima laboral positivo y se apueste por unas relaciones entre jefes y empleados productivas y constructivas.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
	<b>PAGINA 11 DE 21</b>			

Para ello la Institución con el fin de promover el sentido de pertenencia, se compromete a realizar las siguientes actividades:

- Garantizar la inducción a todo el personal para vincularlo emocionalmente con la cultura y la visión de la empresa
- Diseñar y ejecutar planes de bienestar social atractivos que involucre a los empleados y sus familias.
- Capacitación para los coordinadores de área en temas como liderazgo positivo con el fin de que aprendan a reconocer y reforzar los buenos desempeños de sus colaboradores
- Fortalecimiento del trabajo en equipo a través del reconocimiento a las áreas
- Medición del clima laboral, diseño y ejecución del plan de intervención de acuerdo a resultados obtenidos.
- Diseño de estrategias que permitan mejorar la comunicación en las diferentes áreas de la Institución.
- Cumplimiento de la gestión del desempeño como elemento clave para reconocer fortalezas y ayudar a superar dificultades.
- Garantizar unas condiciones de trabajo adecuadas y con los recursos necesarios para desarrollar la labor.
- Buscar la conciliación familiar, es decir, permitir el equilibrio entre la vida familiar y profesional.

#### **4.5 Evaluación del desempeño**

De acuerdo a la ley 909 de 2004, la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GTH-S1-D13
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	23/01/2021
			<b>PAGINA 12 DE 21</b>	

La evaluación del desempeño para los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba se hará con los instrumentos aportados por la Comisión Nacional del Servicio Civil y siguiendo los lineamientos que ella establezca.

Se realizarán las siguientes evaluaciones:

Periodo de prueba que es la que define el ingreso a la carrera administrativa.

Evaluación anual u ordinaria que está conformada por dos evaluaciones parciales semestrales, la cual sirve para determinar la permanencia en el servicio, ascender en la carrera, otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios y planificar la capacitación.

Evaluación extraordinaria y evaluaciones parciales eventuales cuando se requiera.

La escala de calificación de acuerdo a la normatividad vigente es:

<b>NIVEL</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Sobresaliente</b>	Mayor o igual al 90%
<b>Satisfactorio</b>	Mayor al 65% y menor al 90%
<b>No satisfactorio</b>	Menor o igual al 65%

Los factores asociados son: evaluación de la gestión por dependencias. Calidad y oportunidad. Aportes, propuestas o iniciativas. Acciones proactivas. Participación en grupos.

Para aquellos funcionarios cuya calificación sea satisfactoria, pero se encuentre por debajo del 75%, la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA** implementará planes de mejoramiento que permitan mejorar el desempeño del funcionario acercándolo a niveles destacados o de excelencia.

Para evaluar el desempeño del personal provisional el Hospital cuenta con un Manual de Gestión del Desempeño que se actualiza cada año o cuando se hace necesario, y en él se establecen las condiciones para evaluar al personal provisional, es deber de los Jefes Inmediatos responsables de evaluar, consultar el manual y seguir las directrices allí establecidas.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 13 DE 21</b>	

Para el personal contratado a través de otras modalidades, la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, hará acuerdos que le permitan evaluar competencias y desempeño con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio.

#### **4.6. Política de Bienestar social e incentivos**

El programa de Bienestar Social de la ESE Carmen Emilia Ospina, tiene la finalidad de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad corporativa, la participación y el desarrollo de habilidades en los servidores de la institución, con una calidad de vida laboral que permitan un desempeño eficaz, eficiente y efectivo dentro de cada área de la institución, teniendo como resultado el conjunto de efectos positivos y tangibles en fomentar actitudes favorables frente al servicio público, en desarrollar valores organizacionales y como resultado final cumplir con el plan estratégico de la alta dirección.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo a lo dispuesto por la ley 909 de 2004, define en el modelo guía política de Bienestar Social Laboral para las entidades del sector público dos áreas fundamentales de atención:

La primera denominada PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES, que comprende los aspectos tradicionales atendidos a través de los programas de salud ocupacional, seguridad social integral, recreación, cultura, vivienda, educación formal para el servidor público y su grupo familiar.

La segunda área de intervención, es CALIDAD DE VIDA LABORAL, la cual se ocupa de los procesos socio-técnicos y culturales del ámbito laboral y de la forma como inciden en el desarrollo personal y organizacional, tales como clima laboral, diseños puesto de trabajo, incentivos, equipo de trabajo, desarrollo de

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 14 DE 21</b>	

carrera, estilo de dirección, desvinculación laboral asistida, cultura organizacional, trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral.

El área de Talento Humano, se ha direccionado sobre políticas enmarcadas en el bienestar social de la comunidad que definen estrategias y metas que orientan el desarrollo de proyectos y programas de bienestar, estímulos e incentivos en la institución, que a su vez propician el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional E.S.E. Carmen Emilia Ospina, mediante el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los trabajadores fomentando el buen desempeño de cada uno de los miembros que conforman el talento humano dentro de esta Institución.

Por lo anterior, cada año durante el primer mes, la E.S.E. Carmen Emilia Ospina formulará, definirá, y programará la ejecución y evaluación del Programa de Bienestar Social Estímulos e Incentivos, que va dirigido a todos los servidores de la planta de personal de la institución, el cual debe ser el resultado de las evidencias del año inmediatamente anterior (Encuestas, Actas y un informe porcentual de participación del personal para el cumplimiento de cada actividad que se estipule en el cronograma de Bienestar Social Estímulos e Incentivos).

Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo en el programa de Bienestar Social, se trabajará en cada una de las áreas de la entidad bajo conceptos de integralidad, participación y adecuado uso de los recursos Públicos.

#### **4.7 Política de Salud ocupacional**

Para **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, el bienestar físico, social, mental y laboral de todos sus empleados es de gran importancia por ello siempre estará atento a las actividades de promoción y prevención ya que la salud y seguridad forman parte de la naturaleza misma del trabajo y por lo tanto son conceptos inherentes a todos los procesos operativos y, como tal, debe formar parte de la

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 15 DE 21</b>	

planeación y diseño de los trabajos que aquí se realizan, para evitar al máximo las situaciones de riesgo que puedan afectar a las personas y las instalaciones. Llevando así los riesgos a un nivel tolerable o eliminándolos totalmente del área laboral.

Para tal efecto la alta Gerencia se compromete con lo siguiente

- Proveer las medidas de prevención y control de los riesgos propios de las actividades y procesos de acuerdo con la identificación, análisis y valoración que se haga de los mismos.
- Consultar con los colaboradores los principales factores de riesgo que son necesarios corregir para garantizar su salud y su seguridad e involucrarlos en las mejoras.
- Desarrollar programas de capacitación y motivación permanentes dirigidos a funcionarios.
- Asegurar el mantenimiento planeado de las instalaciones, máquinas y equipos para evitar accidentes o enfermedades en las personas que allí trabajan.
- Suministrar los elementos de protección personal, que prevengan y mitiguen los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales relacionadas con la exposición a los factores de riesgo identificados y priorizados dentro de las actividades laborales.
- Cumplir los requisitos legales, asignando recursos necesarios para el buen desarrollo de lo planteado en esta política.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso de los elementos de protección personal, como parte esencial de toda labor para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo o la potencialización de un riesgo.
- Realizar y ejecutar programas de vigilancia epidemiológica.
- Fomentar la participación de todos los niveles de la organización generando un compromiso individual y colectivo de auto-cuidado en cada uno de los trabajadores.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 16 DE 21</b>	

#### 4.8. Compensación y Escala Salarial

El régimen prestacional y salarial de los funcionarios de la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, será el establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas que lo regulen, en ese orden de ideas en la Institución todo funcionario de planta tendrá derecho a las siguientes prestaciones sociales a cargo del empleador:

- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Incremento de Vacaciones
- cesantías
- Intereses a las cesantías
- Dotación
- Prima de navidad
- Bonificación Especial de Recreación (BER)

A nivel salarial tendrá derecho a:

- Bonificación por servicios prestados
- Prima de servicios
- Viáticos

#### Escala salarial

Los aumentos salariales para el personal de planta de la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA** son ajustadas a las normas nacionales y a las disposiciones del Decreto 1919 de 2002, para ello anualmente se proyecta un Acuerdo por medio del cual se fijan las escalas de remuneración salarial y de viáticos para las distintas categorías de empleo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, el cual es aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.

#### 4.9. Política de Retiro

El objetivo general, es establecer las actividades y responsabilidades para lograr un adecuado manejo de la desvinculación de los funcionarios de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, dando cumplimiento a los lineamientos

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
			<b>PAGINA 17 DE 21</b>	

establecidos, al igual que la metodología para la elaboración del informe de entrega y recibo del cargo.

Las causas de desvinculación laboral, se hará por acto administrativo conforme lo establecido en la ley 909 de 2004 y se produce en los siguientes casos:

Personal de planta:

1. Por declaratoria de insubsistencia (Libre nombramiento y remoción).
2. Por cumplir los requisitos para adquirir la pensión de vejez o invalidez.
3. Por cumplir la edad de retiro forzoso.
4. Por obtener en la evaluación de desempeño la calificación no satisfactoria.
5. Por solicitud directa de la Comisión Nacional del servicio civil con lista de elegibles.

Personal contratista:

1. Renuncia.
2. Incumplimiento en las actividades del contratista.

Así mismo, al personal de planta se le brindará apoyo y orientación psicosocial, acompañamiento jurídico, se debe realizar la notificación de examen médico de retiro, paz y salvo institucional, liquidación y reporta en la nómina para pago.

Al Personal contratista se debe recepcionar la carta de renuncia para el personal contratista.

Adicionalmente deberá elaborar informe de entrega de los documentos a su cargo al líder del proceso y/o supervisor del contrato, en el cual se debe especificar:

- Información básica del empleado.
- Estado de avance de los trabajos a su cargo.
- Relación de documentos que entrega.
- Información de la operación de los aplicativos que tiene a su cargo.

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
	<b>PAGINA 18 DE 21</b>				

- Relación de archivos en medio electrónicos debidamente organizados en el computador a su cargo.

Y finalmente realizar la gestión del paz y salvo con cada uno de los responsables de firma acorde al formato correspondiente, para lo cual se debe adjuntar copia del acta de entrega de cargo.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### 5.1 Estructura Organizacional

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GE-S1-D1</b>	
	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>05/05/2017</b>
	<b>PAGINA 1 DE 1</b>				



La **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, tiene una planta global compuesta por una serie de dependencias algunos de los cargos se encuentran nombrados en provisionalidad, por lo que existe el prepuesto para que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) adelante los procesos de selección respectivos.

### 5.2 Administración de Personal

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
	<b>PAGINA 19 DE 21</b>			

La planta de personal de la **E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**, está conformada por noventa y siete (97) servidores públicos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
<b>Nivel Directivo</b>			
Gerente	01	085	19
Subgerente	01	090	18
<b>Nivel Profesional</b>			
Profesional Universitario Área de la Salud	03	237	17
Profesional Universitario	01	219	15
Tesorero General	01	201	14
Almacenista General	01	215	14
Profesional Servicio Social Obligatorio	02	217	12
Profesional Universitario Área de la Salud	01	237	12
Médico General 8 Horas	05	211	17
Médico General 4 Horas	08	211	17
Odontólogo 8 Horas	04	214	15
Odontólogo 4 Horas	04	214	15
Enfermero	01	243	12
<b>Nivel Técnico</b>			
Técnico Área Salud	01	323	04
<b>Nivel Asistencial</b>			
Auxiliar Administrativo	12	407	04
Auxiliar Área Salud	15	412	05
Auxiliar Área Salud	04	412	04
Auxiliar Área Salud	02	412	05

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
	<b>PAGINA 20 DE 21</b>				

Auxiliar Área Salud	23	412	03
Auxiliar Servicios Generales	01	470	03
Auxiliar Servicios Generales	04	470	02
Celador	01	477	02
Conductor	01	480	03

## 6. ESTRATEGIAS PARA DAR A CONOCER LA POLITICA DE TALENTO HUMANO

La Política de Talento Humano se dará a conocer a todos los funcionarios a través de reuniones y jornadas de Reinducción, como también se podrá encontrar en la página Web de la E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA.

ORIGINAL FIRMADO

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH-S1-D13</b>	
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>23/01/2021</b>
	<b>PAGINA 21 DE 21</b>				

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	<p>Elaboración del documento: se elabora el documento para dar Desarrollo acciones con el objeto de garantizar que se provean, seleccionen, promuevan y retengan los servidores que cumplan con los más altos niveles de competencias funcionales y comportamentales. Obteniendo un proceso de mejora continua en el subproceso de "Administración del personal"</p>	23/01/2021
<p>Nombre: Roció Correa Lozada Cargo: Profesional Especializado I Talento Humano.</p> <p>Nombre: Juan Felipe Cabrera peña. Contratista área Calidad</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área Calidad</p>	<p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz Cargo: Gerente.</p> <p>Nombre: Claudia Marcela Varon Camacho Cargo: Subgerente Administrativo.</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>