



E.S.E Hospital  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por tí, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR**  
Res. 000360 del 1º de Febrero de 2019  
~~CONSTITUYENDO~~ por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
~~INTERVENCIÓN~~ por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
~~CONSTITUYENDO~~ por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
de la Superintendencia Nacional de Salud.  
~~CONSTITUYENDO~~ por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
de la Presidencia de la República de Colombia.

## RESOLUCIÓN No.052 (26 de enero de 2022)

### “Por la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, para el año 2022.”

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, modificado por medio de la Resolución N.º 006240 del 25 de junio de 2019, y posesionando mediante Acta de Posesión S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, prorrogada por Resoluciones N.º 007566 de 01 de agosto de 2019 y Resolución N.º 009242 del 30 de julio del 2020, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas la Resolución 2599 de 2016 y,

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó la posesión inmediata de los bienes, haberes y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, ubicada en la Carrera 14 #22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y su prorroga.

Que para el efecto designó como Agente Especial Interventor al Doctor OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.044 de Bogotá D.C y en ese sentido quedó facultado para ejercer las funciones de Representante Legal del HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, a partir de la fecha de su posesión, correspondiéndole la guarda y administración de los bienes que se encuentran en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigna la ley.

Posteriormente la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, removió al anterior Interventor OMAR ALEXANDER PRIETO GARCIA y designó como nuevo Agente Especial Interventor al Doctor RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON, quien toma posesión en el cargo mediante Acta S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, con plenas facultades de representante legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución Número 007566 de 01 de agosto de 2019 prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el Nit No. 891.079.999-5 ordenada mediante Resolución 00360 del 01 de febrero de 2019, por el término de un año, es decir desde el 02 de agosto de 2019 hasta el 02 de agosto de 2020.

Que la Presidencia de la Republica mediante Resolución número 024 del 2 de febrero del 2021, prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MOMTERIA, por el término de un año.

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

**Dirección: Carrera 14 No. 22-200**

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

**esesanjeronimo.gov.co**



E.S.E Hospital  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR  
Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
~~000360~~ por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
~~000360~~ por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
~~000360~~ por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
de la Superintendencia Nacional de Salud.  
~~000360~~ por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
de la Presidencia de la República de Colombia.

El Agente Especial Interventor designado ejercerá las funciones de Representante Legal de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA- CÓRDOBA a partir de la fecha de su posesión y tendrá la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigne la ley, según el artículo 5 de la Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019 y el artículo 2 de la Resolución 2599 del 2016, expedida por la Super Intendencia Nacional de Salud.

La Planeación Estratégica de talento Humano o Modelo integrado de gestión estratégica de talento humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida que se articula con el direccionamiento estratégico de la entidad, misión, visión objetivos institucionales, planes programas y proyectos.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala como una de las funciones de las unidades de personal "*elaborar el plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes.*"

Que, el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, es obligación de las entidades públicas implementar programas de bienestar e incentivos de acuerdo con la normatividad vigente, cuyo propósito es elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, dispone que las políticas de desarrollo administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de gestión y desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la política de gestión estratégica del Talento Humano.

Que el artículo 2.2.22.3 ibidem adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias; vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; e incluye, entre otros, el Plan Institucional de capacitación, el Plan de Bienestar e incentivos Institucionales, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo integrado de planeación y gestión, las entidades deberán integrar al plan de acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el plan anual de vacantes, el plan de previsión de recursos humanos, el plan institucional de capacitación (Plan Institucional de Aprendizaje), el plan de incentivos institucionales (Sistema de Estímulos: Programa de Bienestar e Incentivos) y el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

Que en lo concerniente al Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

**Dirección: Carrera 14 No. 22-200**

**Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454**

**esesanjeronimo.gov.co**



E.S.E Hospital  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR  
Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
MODIFICADO por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
MODIFICADO por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
MODIFICADO por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
de la Superintendencia Nacional de Salud.  
MODIFICADO por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
de la Presidencia de la República de Colombia.

de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

La Ley 909 de 2004 y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 2.2.10.1; 2.2.10.6 y 2.2.10.8 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública", relacionados con el Sistema de Estímulos, la entidad debe organizar planes anuales que agrupen programas de bienestar social e incentivos para sus servidores.

Respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el numeral 7° del artículo 2.2.4.6.8 ibidem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

El numeral 5° del artículo 2.2.4.6.12 del mismo Decreto, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST; y el numeral 2° del artículo 2.2.4.6.14 establece que el empleador debe garantizar los mecanismos para que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los trabajadores y contratista.

Que, el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 establece "*Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado*".

Que el artículo 1 del 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*

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

**Dirección: Carrera 14 No. 22-200**

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

**esesanjeronimo.gov.co**



establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" establece dentro de las políticas de gestión y desempeño Institucional se encuentra la política de talento humano.

El Decreto 612 de 2018 "por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado" "entidades del Estado" (...) deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada 1) Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR 2) Plan Anual de Adquisiciones, 3) Plan Anual de Vacantes, 4) Plan de previsión de Recursos Humanos, 5) Plan estratégico de Talento Humano, 6) Plan Institucional de capacitación, 7) Plan de Incentivos institucionales, 8) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 9) Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano, 10) Plan estratégico de tecnologías de la información y las Comunicaciones PET!; 11) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información 12) Plan de Seguridad y privacidad de la información".

Que, para los planes institucionales relacionados con el talento humano, señalados se tendrá en cuenta el Manual Operativo del Modelo Integrado de planeación y gestión expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de garantizar el cumplimiento de los componentes de la dimensión del talento humano y el ciclo de vida del servidor publica en la organización.

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario adoptar el plan estratégico de Talento Humano tendiente a generar interacción social en los empleados públicos, mantener y mejorar el ambiente laboral y proporcionar herramientas para el fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano al servicio de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO** - Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa de Servicio Público de Empleo para la vigencia 2022 formulado por el área de Talento Humano a que hace referencia la parte motiva y del cual formaran parte integral los siguientes planes y programas anuales:

- Plan anual de vacantes. (A.7.PLN.01).
- Plan institucional de capacitación. (A.7.PLN.02).
- Plan de bienestar social e incentivos institucionales. (A.7.PLN.03).
- Plan de seguridad y salud en el trabajo. (A.7.PLN.04).
- Plan anual de vacaciones. (A.7.PLN.05).
- Plan de previsión de talento humano. (A.7.PLN.06).

**Parágrafo Primero:** La formulación e implementación de los planes se realizarán de manera anual y observarán lo establecido en la normatividad vigente para cada tema. Estarán sujetos a modificaciones por factores como cambios estratégicos institucionales, cambios en la planta de personal, disponibilidad presupuestal, resultado de mediciones o evaluaciones efectuadas, entre otros.



**Parágrafo Segundo:** Cronogramas y Planes de trabajo: Hacen parte integral del presente documento los formatos utilizados para la identificación de necesidades y los cronogramas establecidos por cada comité para el desarrollo de cada uno de los planes y es responsabilidad de cada equipo de trabajo consolidar la programación general de capacitaciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Presupuesto – El presupuesto, inicialmente, asignado para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia fiscal 2022 es de: **SETENTA MILLONES DE PESOS. (\$70.000.000.)**, los cuales serán ejecutados de acuerdo con las necesidades y requerimientos del plan. Para la ejecución del plan de bienestar social e incentivos institucionales se asignó la suma de: **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS (\$ 220.000.000) m/cte.**

**PARÁGRAFO.** - Mediante la figura de la cooperación académica e institucional se gestionará el apoyo para los eventos que así lo requieran.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Imputación Presupuestal – Las erogaciones que se causen con el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución se harán con cargo al rubro de capacitación conforme al presupuesto de la vigencia 2022 de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO - PUBLICACIÓN** – La presente resolución se publicará en la página web institucional.

**ARTÍCULO SEXTO.** - VIGENCIA – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Montería, el día veintiséis de enero (26) de enero de 2022

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLÓN**  
Agente Especial Interventor

Proyectó : Mónica Oviedo- jefe de talento humano  
Revisó: Sergio Muñoz – jefe de la oficina Jurídica

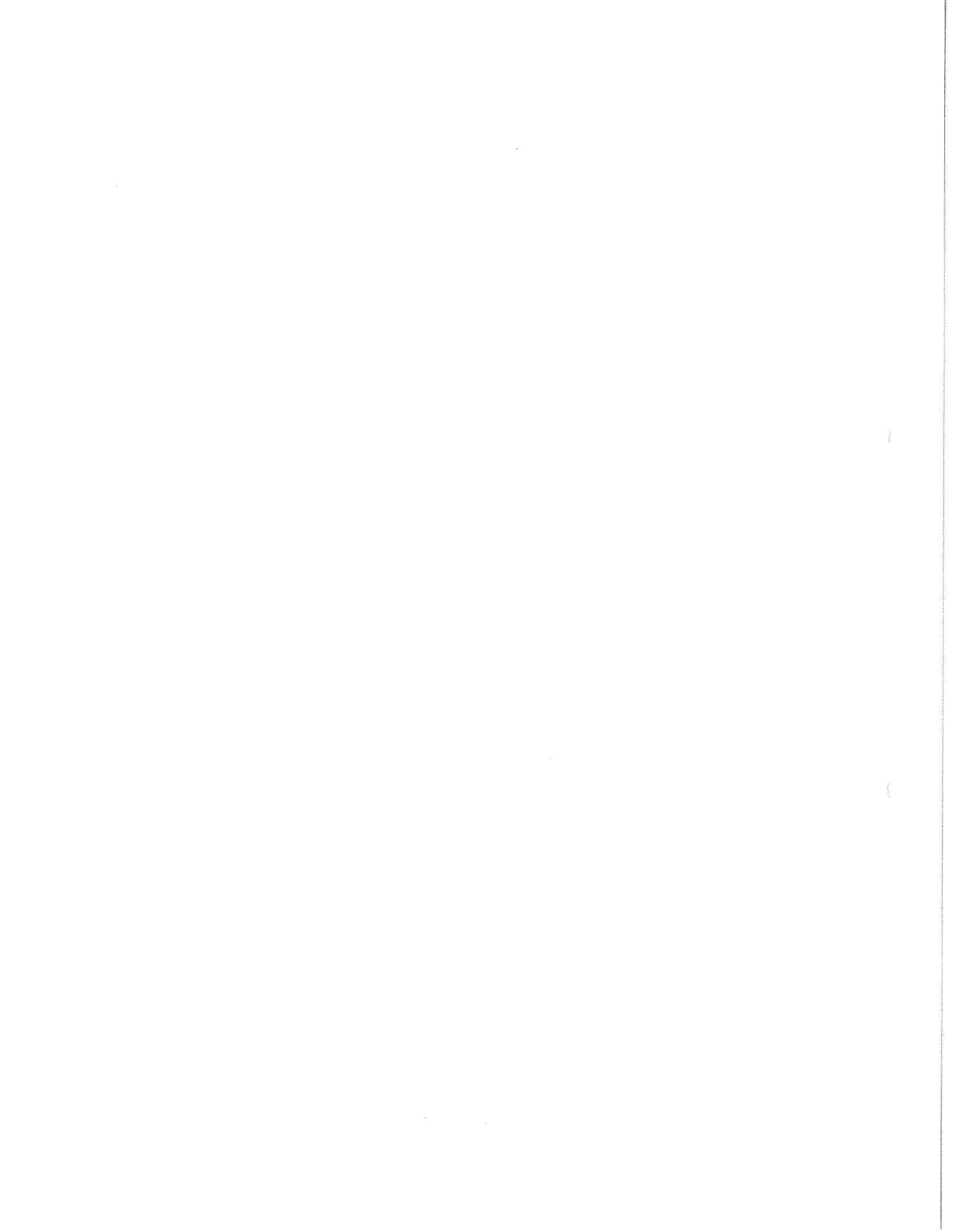
**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

**Dirección: Carrera 14 No. 22-200**

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454

**esesanjeronimo.gov.co**

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co)





**PLAN ANUAL DE VACANTES**  
(Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)

**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.01

Página 7 de 133

# PLAN ANUAL DE VACANTES

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

10/10/10

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> (Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.01
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 8 de 133

## 1. INTRODUCCIÓN:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces deben elaborar y actualizar anualmente el plan de vacantes. El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes del hospital San Jerónimo de Montería con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia.

El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Hospital cuente con la oferta real de empleos; así mismo permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano. Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta el hospital, mejorando los procesos de la gestión administrativa y asistencial, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en el empleo.

El plan anual de vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del plan de previsión de recursos humanos y del plan estratégico de recursos humanos enfocados así desde la ley 909 del 2004.

Para lo anterior el Hospital San Jerónimo de Montería cuenta con la "Comisión de Personal" que se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Hospital san Jerónimo de Montería, implementa el plan anual de vacantes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

La planeación del talento humano se debe soportar con el sistema de información de personal, por lo tanto, para adelantar este proceso de planificación es importante conocer las características principales del personal que labora en la entidad y el comportamiento de las variables que inciden en la gestión de su recurso humano.

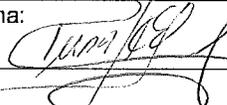
## 2. OBJETIVOS:

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

El plan anual de vacantes tiene por objeto administrar y actualizar la información de los cargos vacantes con el fin de identificar las necesidades y forma de provisión de la planta de personal.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.
- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión cuando la necesidad del recurso humano así lo requiera.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> (Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.01
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 9 de 133

- Actualizar la información de las vacancias que en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- El plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.
- De igual forma busca la provisión definitiva de los cargos vacantes.

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento aplica a los funcionarios de planta del Hospital San Jerónimo de Montería.

### 4. METODOLOGIA:

El Grupo de trabajo de la Oficina de Talento Humano, elaborará durante el primer mes del año el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizará el formato cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004.

#### 4.1 METODOLOGIA DE PROVISIÓN:

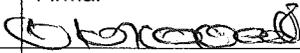
##### Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal

Los empleos públicos vacantes de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería se podrán proveer de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional y de manera definitiva a través concurso de méritos en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán anualmente o antes si las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el formato que administrará el grupo de Trabajo de Talento Humano
- Se presentará la información del Plan Anual de Vacantes al Gerente de la ESE para su revisión y presentación ante él, a fin de establecer los lineamientos de la provisión
- Desde el grupo de Trabajo de Talento Humano se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- El Gerente de la ESE siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el jefe de la dependencia donde se encuentra la vacante las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> (Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.01
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 10 de 133

e) Desde el Grupo de Trabajo de Talento Humano se procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo al Gerente.

f) Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el jefe del Grupo de Trabajo de Talento Humano presentará los candidatos al gerente o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.

g) Desde el grupo de Trabajo de Talento Humano se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

#### Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley. En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

#### 5. RESPONSABLE:

El responsable de presentar y actualizar el plan institucional de vacantes corresponde al Jefe de Talento Humano de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

El jefe de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y el plan, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

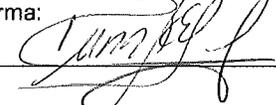
#### 6. DEFINICIONES:

**EMPLEO PÚBLICO:** El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado".

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**SERVIDOR PÚBLICO:** La Constitución en su artículo 123 desarrolla el término de "servidor público" es genérico, el cual engloba varias especies, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales. Así mismo en el artículo 125 de dicha norma señala que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Clasificación según la naturaleza de las funciones según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> (Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.01
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 11 de 133

**NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

**NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la organización, para orientar u determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de la meta y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

**NOMBRAMIENTO:** Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**PROVISIÓN:** Se entiende como el conjunto de mecanismos institucionales para suplir las vacancias de los empleados públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

#### SIGLAS

- **SIGEP:** Sistema de información y Gestión del Empleo Público al servicio de la Administración pública.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **OPEC:** Oferta pública de empleos de carrera.
- **SIMO:** sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad

#### 7. NORMATIVIDAD:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> (Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.01
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 12 de 133

El Plan Anual de Vacantes del Hospital San Jerónimo de Montería se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 entre otros.

- ✓ Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".
- ✓ Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".
- ✓ Decreto 1083 de 2015, "Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes."
- ✓ En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retiro). Como también crean las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en dicho plan.

## 8. PLAN ANUAL DE VACANTES:

**8.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA** El Hospital San Jerónimo de Montería, tiene una planta de cargos que atiende fundamentalmente a los diferentes procesos y subprocesos de la entidad. Con base en el Decreto 785 de 2005, tiene los cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, estructura que está regida por la Ley 909 de 2004.

## 8.2 ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

La planta de personal de los empleados públicos (Periodo fijo, libre nombramiento y remoción, inscritos en carrera administrativa, provisionales) aprobada para el año 2022 de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería está conformada por un total de ciento ocho (107) cargos , ocupados ochenta (80) distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACANTES**  
(Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)

Código:  
A.7.PLN.01

**VIGENCIA 2022**

Página 13 de 133

# DE CARGOS	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACIÓN
1	Gerente Empresa Social del Estado	Directivo	085	5	Periodo Fijo
1	Subgerente Administrativo y Financiero	Directivo	090	3	Libre Nombramiento
1	Subgerente Asistencial	Directivo	090	3	Libre Nombramiento
1	Jefe de la Oficina Jurídica	Directivo	006	2	Libre Nombramiento
1	Jefe de Talento Humano	Directivo	006	2	Libre Nombramiento
1	Jefe de Control Interno de Gestión	Directivo	006	1	Periodo Fijo
1	Jefe de Control Interno Disciplinario	Directivo	006	1	Libre Nombramiento
1	Jefe de Control Interno Contable	Directivo	006	1	Carrera Administrativa
3	Profesional Especializado Auditor Concurrente	Profesional	242	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado (Cartera y Glosas)	Profesional	222	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Planeación y Calidad	Profesional	222	9	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Líder UEN Urgencias	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado Líder UEN Hospitalización	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado Líder UEN Ambulatorios	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado Líder UEN Cirugía	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Universitario Talento Humano	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Contador	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Ambiente Físico y Gestión Tecnológica	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Facturación	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Almacén y Suministros	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Tesorería	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Presupuesto	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Gestión Ambiental	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Sistema de Información y atención al usuario – SIAU	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario – Químico farmacéutico	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud - Coordinación de enfermería	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud- Epidemiología	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud - Seguridad del Paciente	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud Nutrición	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
11	Enfermero	Profesional	243	1	Carrera Administrativa
4	Profesional Universitario Área Salud - Bacteriólogo	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área Salud - Banco de Sangre - Coordinación	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área Salud - Banco de Sangre	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
2	Secretaría Ejecutiva	Técnico	425	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Área Salud	Técnico	323	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Cartera	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Activos Fijos	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Presupuesto	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
4	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Área Salud - Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
30	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo – Contabilidad y Tesorería	Asistencial	407	8	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo - Talento Humano – Procesos Administrativos	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo - Talento Humano – Historias Laborales	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo- Talento Humano- Nómina.	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Administrativo Almacén y Suministros	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo Ambiente Físico y Gestión Tecnológica	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Administrativo- Caja	Asistencial	407	3	Carrera administrativa
2	Auxiliar Administrativo - Sistema de Información y atención al usuario - SIAU	Asistencial	407	3	Carrera administrativa
1	Auxiliar Administrativo - Estadísticas Vitales	Asistencial	407	3	Carrera administrativa
2	Operarios	Asistencial	487	3	Trabajador Oficial

### 8.3 ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS

#### 8.3.1 PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Para la vigencia 2021, se reportó a la comisión de servicio civil treinta y seis (36) vacantes en es pera que la CNSC habrá una nueva convocatoria y así dar la provisión por mérito con listas de elegibles, para el año 2022

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> (Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.01
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 14 de 133

se realizara una actualización de reportar diez (10) vacante debido al retiro y muerte de algunos funcionarios para un total de cuarenta y seis (46) vacantes en la planta de la institución .

### 8.3.2 PROVISIÓN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los empleos de Libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

### 8.3.4 PROYECCIÓN DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN

El Área de Talento Humano del Hospital San Jerónimo de Montería, teniendo en consideración la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, cuenta con el análisis permanente de información de sus servidores para identificar quienes están en edad de retiro forzoso, para este caso, no se encuentra posibles vacantes para el año 2021, dado que el empleado mayor edad aún le faltan 1 año para cumplir la edad de retiro forzoso. De igual manera, se analizaron las hojas de vida de los funcionarios que por edad y semanas de cotización cumplen con los requisitos para obtener la pensión y se determinó que para la vigencia que termino en el 2021, treinta dos personas cumplen los requisitos de los cuales nueve servidores manifestaron su intención de retiro por jubilación los cuales ya por parte de la entidad se realizó el respectivo tramite.

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son predecibles, por lo cual serán vacantes que se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

## 9. REPORTE DE VACANTES A LA CNSC:

De conformidad con lo anterior, el Hospital San Jerónimo de Montería tiene a su cargo el deber constitucional y legal de proveer definitivamente los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o aquellos ocupados en provisionalidad o encargo, con el objeto de cumplir la regla de la provisión por vía del mérito que rige la función pública. Por lo anterior, el Hospital San Jerónimo de Montería antes del día 28 de febrero, actualizará el reporte definitivo de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de treinta y seis (36) vacantes reportadas en el año 2021 a diez (10) vacantes más para un total de cuarenta y seis (46) vacantes definitivas, en espera a que la comisión de servicio civil abra el concurso respectivo.

El reporte de vacantes por Nivel se presenta a continuación:

VACANTES DEFINITIVAS			
CÓDIGO	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	CANTIDAD
242	Profesional Especializado Auditor Concurrente	10	2
222	Profesional Especializado Planeación y Calidad	9	1
219	Profesional Universitario Jurídica	6	1
219	Profesional Universitario Contador	6	1
219	Profesional Universitario Facturación	6	1
219	Profesional Universitario Presupuesto	6	1
219	Profesional Universitario SG-Seguridad y salud en el trabajo	6	1
219	Profesional Universitario Sistema de Información y SIAU	6	1

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACANTES**  
(Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.01

Página 15 de 133

219	Profesional Universitario Químico Farmacéutico	6	1
219	Profesional Universitario Sistemas	1	1
237	Profesional Universitario Área de la Salud Coord. de Enfermería	6	1
237	Profesional Universitario Área de la Salud Epidemiología	6	1
237	Profesional Universitario Área de la Salud Nutrición	6	1
243	Enfermero	1	9
237	Profesional Universitario Área Salud - Bacteriólogo	1	2
237	Profesional Universitario Área de la Salud Banco de Sangre	1	1
425	Secretaria Ejecutiva	4	1
412	Auxiliar Área de la Salud- (Auxiliar de Enfermería)	5	12
407	Auxiliar Administrativo -Contabilidad y Tesorería	8	1
407	Auxiliar Administrativo – Almacén y suministro	3	3
407	Auxiliar Administrativo – SIAU	3	1
407	Auxiliar Administrativo-Talento Humano (Procesos Administrativos)	3	1
412	Auxiliar Área de la Salud- laboratorio clínico	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>46</b>

## 10. BIBLIOGRAFIA

- ✓ República de Colombia, Presidencia de la República, Decreto 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004. Bogotá: Presidencia de la República.
- ✓ República de Colombia, Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: Presidencia de la República.
- ✓ República de Colombia, Constitución Política 1991 (1991)

### APROBACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 MONICA OVIEDO AMARIS	 CARLOS GONZALEZ HERRERA	 RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON
Jefe de Talento Humano	Profesional Especializado de Planeación y Gestión de la Calidad	Agente Especial Interventor

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 17 de 133

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<p align="center"><b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>  <i>(Anexo a la Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i></p> <p align="center"><b>VIGENCIA 2022</b></p>	<p>Código: A.7.PLN.01</p>
		<p>Página 16 de 133</p>

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 18 de 133

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES (PIC) 2022

### 1. INTRODUCCION PIC 2022

De conformidad con la normatividad vigente en materia de Gestión del Talento Humano en el sector público, la ESE Hospital San Jerónimo de Montería diseñó el Plan institucional de Capacitación, con el objeto de fortalecer las competencias comportamentales y funcionales de los servidores públicos de la Entidad, la estructura del Plan está basado en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación diseñado por el Departamento Administrativo de la función pública, en el autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano – dimensión del Talento Humano DEL MIPG, en el diagnóstico de necesidades detectada en las diferentes dependencias, y en los resultados de los planes institucionales. Por ser la ESE una institución prestadora de servicios de salud requiere de un talento humano vigorizado en el SER y el HACER. El compromiso es grande es con la VIDA, por lo que se necesita que los trabajadores cuenten con las competencias para cumplir a cabalidad con la misión institucional.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del talento humano, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la institución para su normal desarrollo.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto de trabajo asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

Este Instrumento contempla la realización de capacitaciones de tipo técnico científico, técnico-administrativo y humano, en respuesta a las necesidades y perfil ocupacional de los funcionarios. Al dar respuesta a las necesidades de capacitación, se espera lograr un buen desempeño de los funcionarios y se trabajará en el mejoramiento y difusión del proceso de capacitación.

Todas estas acciones redundarán en el crecimiento personal y profesional de los funcionarios, reflejándose en su desempeño laboral, en sus relaciones familiares, sociales y con el entorno y fortaleciendo la seguridad del paciente que involucra la disminución de las infecciones intrahospitalarias y los eventos adversos.

Para el desarrollo del Plan de Capacitación una de las modalidades adoptadas es la utilización de multiplicadores, es decir, los mismos funcionarios conocedores o capacitados en los temas, replicarán el conocimiento adquirido por medio de capacitaciones.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022 

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 19 de 133

Este Plan está concebido para que todas las áreas se comprometan en su ejecución, seguimiento y control como principales beneficiados, mejorando el Hospital que tenemos y logrando el Hospital que queremos.

Por último, este plan está sujeto a cambios que pueden obedecer a modificaciones en las normas, en las guías y protocolos de manejo de los diferentes servicios que presta la ESE y a las acciones de mejoramiento planteadas producto de las evaluaciones y seguimiento que se realiza.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Formación y Capacitación del Hospital San Jerónimo de Montería, se fundamenta en el siguiente marco legal y normativo.

#### A. Constitución Política.

**ARTÍCULO 53** "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad".

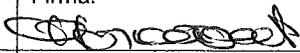
**ARTICULO 54.** Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

**B. Ley 115 de 1994**, por la cual se expide la Ley General de Educación. Esta Ley en sus artículos 10, 36 y 43 señala:

**ARTÍCULO 10.** "Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos."

**ARTÍCULO 36.** "La educación para el trabajo y el desarrollo humano es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley" (nota al pie fuera del texto)

**ARTÍCULO 43.** "Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurado"

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 20 de 133

**C. Decreto Ley 1567 de 1998**, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

**ARTÍCULO 2** definió Sistema de Capacitación como "(...) el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios

**ARTÍCULO 4º.-** Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

**Parágrafo.** - Educación Formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se registrará por las normas que regulan el sistema de estímulos.

**ARTÍCULO 6 Decreto Ley 1567 de 1998**, de los principales rectores de la capacitación literal g) *"Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.*

**EL ARTÍCULO 7** del mismo Decreto establece: *"Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintegración, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:*

a) *Programa de inducción. "Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo".*

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 21 de 133

b) *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, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa".*

De acuerdo con concepto emitido bajo el radicado 8031948 del 2008/06/10 "De acuerdo con lo anteriormente expuesto el Decreto 1567 de 1998 trata, en otros, los temas de: capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, temas importantes para el desarrollo de las habilidades, conocimientos, aptitudes y destrezas, que faciliten en los funcionarios la eficiencia en la ejecución de las tareas, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales. La capacitación está claramente definida en el decreto referenciado, no así el entrenamiento en el puesto de trabajo, razón por la cual se hace imprescindible realizar algunas precisiones técnicas a partir de lo que se investigó en la literatura moderna sobre el particular.

La Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, señalo lo siguiente "La capacitación, de acuerdo con el Decreto-Ley 1567/98, deberá entenderse como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral"

Por otro lado, el Entrenamiento en el puesto de trabajo, puede entenderse como "un proceso de enseñanza aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. De esta definición puede desprenderse que el entrenamiento constituye un aprendizaje guiado o dirigido, mediante el cual se logra la adquisición de nuevas conductas o cambios de conducta ya observadas, por una nueva conducta deseada".

Dicha concepción de entrenamiento está basada en el documento "Análisis de entrenamiento basado en el modelo de competencias – Maria C de Sousa" modelo que se establece como obligatorio tanto en la Ley 909 de 2004 como en los decretos Leyes 770 y 785 de 2005.

D) **Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Único Disciplinario señala:

**ARTÍCULO 33. DERECHOS. NUMERAL 3.** "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".

**ARTÍCULO 34. DEBERES. NUMERAL 40.** "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función".

E) **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, señala:

**ARTÍCULO 15** - "Las Unidades de Personal de las entidades.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 22 de 133

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

**ARTÍCULO 36 - “Objetivos de la Capacitación.**

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

Dentro de la política que establezca el Hospital San Jerónimo de Montería se formularán los planes y programas de capacitación para lograr sus objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

**F) Decreto 1227 de 2005**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004. Este Decreto en sus artículos 65, 66, 67 y 68 señalan respectivamente que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos y deben estar orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño del empleo en niveles de excelencia y que “El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades y que la Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

**G) Ley 1064 de 2006**, por el cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

**H) Decreto 4665 de 2007**, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.

**I) Circular Externa N° 100-004 del 26 de abril del 2010.** Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos. DAFP.

**J) Decreto 1083 de 2015** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**ARTÍCULO 2.2.9.1:** Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 23 de 133

**ARTÍCULO 2.2.9.2:** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

**K) Decreto 1075 de 2015.** Que reglamenta sector educativo.

**EN SU ARTÍCULO 2.3.3.5.3.2.8** define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

**L) Decreto 612 de 2018** por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado y que determina que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Institucional de Capacitación.

**M) GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.** – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

## 2.2 MARCO TEÓRICO:

Capacitación es la educación profesional para la adaptación de la persona a un puesto o función. Sus objetivos están ubicados en el corto plazo, son restringidos e inmediatos, y buscan proporcionar al hombre los elementos esenciales para el ejercicio de un puesto, preparándole adecuadamente para él. Se imparte en las empresas o en organizaciones especializadas en capacitación.

En las empresas, la capacitación generalmente es delegada al jefe superior inmediato de la persona que ocupa un puesto. Obedece a un programa preestablecido, aplicado mediante una acción sistemática que busca adaptar al hombre al trabajo. Se puede aplicar a todos los niveles o divisiones de la empresa.(Campbell, 1971, págs. 565-602)

La capacitación se dirige al mejoramiento de la calidad de los recursos humanos, valiéndose de todos los medios que le conduzcan al incremento de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes en cada uno de los individuos que conforman la empresa.

La capacitación se puede impartir en los centros de trabajo, o fuera de ellos en lugares especializados, y persigue el propósito de desarrollar las actitudes positivas y destrezas en los trabajadores para incrementar su desempeño en un puesto o área de trabajo específica.

### Ciclo de capacitación:

Acto intencional de proporcionar los medios que permitirán el aprendizaje, el cual es un fenómeno que surge como resultado de los esfuerzos de cada individuo. (Alonso,L.E, 1998).

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 24 de 133

A continuación, se muestran “las tres fases en el proceso de capacitación”(Rojano, T, 2003).

- ✚ De Diagnóstico: En esta etapa se detecta en las áreas de la organización cuando se necesita la capacitación; así como los tipos de capacitación que se necesitan; además de determinar quiénes la necesitan.
- ✚ De Impartición: Esta fase hace referencia al tipo de método a utilizar para realización del proceso de capacitación.
- ✚ De Evaluación: En este tercer paso se miden los cambios presentados en los individuos, como conocimientos, habilidades y actitudes en la realización del trabajo.

#### **Detección de las necesidades de capacitación:**

La detección de necesidades de capacitación es la primera etapa del ciclo de capacitación y se refiere al diagnóstico preliminar que se precisa hacer (Lopez, j., 2011).

#### **2.3 MARCO CONCEPTUAL:**

**APTITUD:** Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

**CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los funcionarios de la ESE.

El sector público define la capacitación como el “conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial; mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, Al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

**COMPETENCIA:** La competencia es vista como una potencialidad o una capacidad para poner en escena una situación problemática y resolverla, para explicar, dar solución y para controlar y posicionarse en ésta. Cada competencia tiene que ver con la capacidad de construir y comparar textos, de efectuar operaciones, de medir y de integrar datos y cantidades numéricas en un contexto (Parra Castrillon, 2005)

**EDUCACIÓN NO FORMAL (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO):** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 25 de 133

currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Imbemon, F., 1994)

**TALENTO HUMANO:** Es considerado como el factor más importante en una organización, ya que de ellos depende el funcionamiento y desarrollo de esta para poder alcanzar los objetivos y las metas propuestas a través de un esfuerzo coordinado entre todo el personal que labora en la empresa. (Ramirez, R. Abreu, J. L, 2008).

**CAPACITACIÓN DE PERSONAL:** Es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. la capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias (Chi881).

**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. El reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento.

El reclutamiento consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización (Arboleda Salazar, 2011).

**DIMENSION HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse **lo que debe saber hacer la persona**, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

**DIMENSION SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o **resolver los retos laborales** que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

**DIMENSION SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior, que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

**COMPROMISO ORGANIZACIONAL:** Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.02
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 26 de 133

**FORMACIÓN:** Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros colaboradores. Existen 3 clases de Formación:

- **Formación Profesional Específica:** Que es propia de una determinada profesión.
- **Formación Profesional Ocupacional.** destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- **Formación Profesional Continua:** destinada al colectivo de colaboradores en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del funcionario, al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de la productividad de los colaboradores.

### 3. METODOLOGÍA:

La presente propuesta es de tipo cualitativo, como lo indica su denominación, tiene como propósito describir las cualidades de un fenómeno (Calero, 2000). Este tipo de investigación intenta hacer una aproximación de las situaciones para explorarlas, comprenderlas y describirlas a partir de los conocimientos que tienen los actores involucrados en estas.

#### 3.1 Tipo de investigación:

El desarrollo de un Plan de Formación y Capacitación para el personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, corresponde al método cualitativo, ya que indaga sobre las necesidades del ambiente interno de la empresa para comprender el fenómeno y posteriormente desarrollar un producto aplicable en la empresa, que en este caso sería el Plan de Formación y Capacitación propuesto.

#### 3.2 Población y muestra:

Población: Todo el personal de planta de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

#### 3.3 Fuentes y técnicas para recolección de la información:

Fuentes primarias: la evidencia directa de este trabajo se obtuvo a través de la aplicación de encuesta Necesidades de Capacitación del personal; asimismo sugerencias directas del personal objeto del presente trabajo (Ver anexo 1).

### 4. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

El Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 27 de 133

laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en el Hospital. Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Diagnóstico de capacitación.
- Las prioridades del año 2022.
- La experiencia adquirida.
- Las exigencias gerenciales.
- Las debilidades detectadas y formuladas dentro de un plan de mejoramiento individual (Evaluación de desempeño).
- Resultado de procesos (Auditorías internas o externas, específicas de cada proceso) o institucional (Basado en el plan integral de mejoramiento de los estándares de acreditación).
- Se consolida la información del diagnóstico formulado, se estructura el Plan Institucional de Capacitación 2022.
- Una vez se verifique la priorización, se aprobará del Plan Institucional de Capacitación.
- Se definen las capacitaciones a ofrecer y se establece un cronograma de cumplimiento teniendo en cuenta las líneas de Acreditación.
- Ejecución del Plan Institucional de Capacitación- PIC.

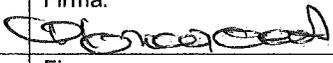
Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la E.S.E, mediante la generación de conocimientos, desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el propósito de aumentar su capacidad individual y colectiva, para así contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando el desempeño en los puestos de trabajo y a su vez, la calidad en la prestación de servicios a la población. A este respecto, sería conveniente que el Plan y el presupuesto cuenten con alguna flexibilidad que permita realizar ajustes ante situaciones o ajustes imprevistos o cambios en la normatividad en materia de formación y capacitación en entidades públicas.

#### 4.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES:

Con la aplicación de las fichas de diagnóstico de necesidades, se toma como insumo para la programación de temas priorizando de acuerdo con la actividad misional de la entidad y al grupo profesional al que pertenece.

Las técnicas empleadas para elaborar un diagnóstico o inventario de necesidades son: las observaciones, las solicitudes de la Gerencia, entrevistas, reuniones de grupos, análisis o valoración de cargos, cuestionarios o formatos, pruebas o exámenes, evaluación del desempeño, registros del personal, informes de productividad y la planeación organizacional.

Un aspecto muy importante en el plan de capacitación es atender a las necesidades de la institución y a las de funcionarios, no sólo de carácter técnico sino también de **desarrollo humano**, donde se incluyen temas tales como planeación de vida, administración del tiempo, sentido de responsabilidad

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.02
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 28 de 133

y pertenencia, creatividad, liderazgo personal, las cuales implícitamente plantean que el cambio en la organización es posible si cambian los individuos que en ella laboran y viven.

#### 4.2 CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Se aplica la ficha de necesidades de capacitación a todo el personal con el fin de consolidar las necesidades para la vigencia.

#### 4.3 RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas y los convenios docencia servicio en el marco de sus programas como:

- Cooperativa de entidades de salud de Córdoba, (COODESCOR).
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Caja de compensación familiar de Córdoba (COMFACOR).
- Secretaria de Salud Municipal y Departamental.
- Cruz Roja.
- Administradora de riesgos laborales SURA.
- Administradora de riesgos laborales POSITIVA.
- Universidad del Sinú.

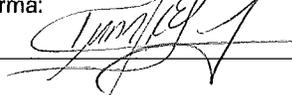
### 5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACIACIÓN Y FORMACIÓN:

#### 5.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores públicos de la ESE, en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2022.

#### 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 29 de 133

- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería) en cada uno de los servidores.
- ✓ Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- ✓ Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.
- ✓ Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- ✓ Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

### 5.3 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- ✚ Complementariedad: la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales
- ✚ Integralidad: la capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ✚ Objetividad: la formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ✚ Participación: todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- ✚ Prevalencia del interés de la organización: las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 30 de 133

- ✦ Integración a la carrera administrativa: la capacitación recibida por los empleados debe ser valorado como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ✦ Prelación de los empleados de carrera: para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- ✦ Economía: en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ✦ Énfasis en la práctica: la capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

#### 5.4 ALCANCE

El presente Plan de Formación y Capacitación aplica para el personal de planta que trabaja en la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

#### 6. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:

El plan de capacitación éste se publicará en la página web institucional y se difundirá a través de redes sociales.

Mensualmente se realizará la programación de las capacitaciones y se divulgará ampliamente, utilizando los medios de comunicación internos.

#### 7. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Para el cumplimiento total del Plan de Formación y Capacitación, se establecen diversas estrategias:

- ✦ Disponer de un lugar específico para las capacitaciones, bien sea un lugar donde los agentes distractores pasen desapercibido; sea en el auditorio o un espacio donde el personal se sienta cómodo y pueda concentrarse en la capacitación realizada. Lo anterior sugiere que este espacio cuente con los equipos o herramientas necesarias para realizar simulaciones en los casos que sea requerido.
- ✦ Debe establecerse un tiempo determinado para las capacitaciones. No disponer los momentos de descanso o terminación de turnos para realizar las capacitaciones, tampoco se debe incluir dentro de la jornada laboral el tiempo para la capacitación.
- ✦ Realizar evaluaciones periódicas sobre lo aprendido, de manera teórico-práctica para reforzar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 31 de 133

- ✚ Realizar seguimiento a los capacitados en los puestos de trabajo con el fin de verificar el impacto o el aporte que éste hace en su área, según lo aprendido.
- ✚ Adelantar los programas a través de cooperación interinstitucional con el propósito de optimizar los recursos disponibles y aplicar las normas de austeridad en el gasto.
- ✚ Atender las invitaciones que otras entidades hagan de carácter gratuito o con costos mínimos para la entidad.
- ✚

## 8. MODALIDADES

**Presencial:** Se realizarán las actividades (cursos, seminarios, talleres, etc.) en el que lugar que designe la gerencia, interactuarán facilitadores y capacitados, se tendrán en cuenta las experiencias obtenidas en los puestos de trabajo y la rotación.

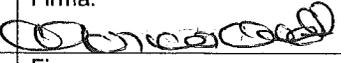
**Virtual:** Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de covid-19, el Hospital San Jerónimo afrontó el reto de mantener los espacios de capacitación por medios virtuales, de manera que los procesos no se vieran afectados, por esta razón se implementó el desarrollo de una plataforma educativa llamada Q10 que consiste en un software de apoyo para la gestión académica, administrativa y de educación virtual que funciona 100% en internet, desarrollado especialmente para satisfacer integralmente las necesidades de gestión de la información en las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano. Esta modalidad privilegia el uso de las TIC`S mediante la transmisión de módulos, o la realización de cursos virtuales.

## 9. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Como todo proceso de gestión, el de Área de Recursos Humanos, requiere de unos mecanismos de seguimiento y control para evaluar el cumplimiento de las metas; medir los resultados es muy importante porque permite identificar si se están cumpliendo los objetivos trazados; y si los programas y acciones que se planean tienen un impacto positivo en la gestión humana y en la organización como conjunto.

Partiendo del principio "lo que no se puede medir, no se puede evaluar", se medirá el éxito del plan, de la siguiente manera:

- a. Evaluación de cada sesión: Al finalizar cada sesión, el instructor realizará una evaluación del logro de sus objetivos, la cual puede ser en forma escrita, oral, general, aleatoria o en la práctica. Esta evaluación la definirá el instructor antes de celebrar su sesión y le informará a los asistentes al momento de iniciarse.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 32 de 133

El instructor elaborará un informe de los resultados de la evaluación y lo entregará al responsable del plan, quien difundirá los resultados a los evaluados.

b. Evaluación de Resultados: A más tardar tres (3) días de realizada la sesión, el instructor deberá presentar a la oficina de Recursos Humanos la siguiente información al responsable del plan:

- Número de personas convocadas a la sesión.
- Número de asistentes.
- Porcentaje de inasistencia.
- Aportar listado de asistencia y evidencias físicas (fotografías, memorias, etc.)

Todos los asistentes a las capacitaciones deberán registrarse en el formato específico para tal fin y de igual manera evaluar la capacitación recibida.

#### 10. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES:

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Revisión y aprobación del Plan de Formación y Capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de este.</li> </ul>
Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sensibilizar e instruir sobre la política de Formación y Capacitación</li> <li>✚ Identificar a funcionarios que puedan actuar como facilitadores de las capacitaciones</li> <li>✚ Coordinación de la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de estas los registros asociados a su realización y las medidas a que haya lugar.</li> </ul>
Área de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Poner a disposición las áreas del POA, resaltando lo estratégico para la E.S.E.</li> <li>✚ Apoya la evaluación del impacto del Plan de Formación Y Capacitación</li> </ul>
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desarrollar actividades para compartir, integrar y difundir conocimientos en las diferentes áreas de la E.S.E.</li> <li>✚ Orientar a los capacitándoseos de manera que aprehendan los conocimientos necesarios.</li> </ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 33 de 133

Funcionarios y trabajadores:	<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpen o suspendan su participación.</li> <li>⚡ Difundir la información recibida al grupo de trabajadores que lo requieran y/o les sea útil en su trabajo.</li> <li>⚡ Remitir al jefe de personal la certificación de asistencia y evaluación de capacitación una vez cese la misma.</li> </ul>
------------------------------	---

El plan contará con total respaldo por parte de la Gerencia, quien garantizará y dispondrá los recursos requeridos para el mismo.

Asimismo, el jefe de talento humano en equipo con el Profesional de Planeación y calidad, revisarán el cronograma establecido para su evaluación, reprogramación e implementación.

Hay que destacar que, para algunos temas en específico, deben ser desarrollados por personas o instituciones externas al Hospital, por lo que los responsables deben confirmar fecha con anticipación, con el fin de que se cumpla lo establecido en el presente plan.

#### 11. RECURSOS:

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería, cuenta en su infraestructura con los recursos físicos, espacios, logística y de personal, para desarrollar el Plan.

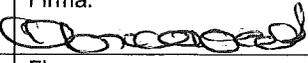
El mayor número de sesiones de capacitación pueden realizarse en el auditorio, pero debido a las necesidades y objetivos de cada sesión, estas pueden programarse en otros lugares de la institución.

El Instructor podrá suministrar a los asistentes el material de apoyo de la sesión de capacitación en diferentes medios: fotocopias o medios magnéticos, para lo cual deberá solicitarlo con tres (3) días de anticipación a la sesión.

#### 11.1 FINANCIAMIENTO:

Para el 2022 se cuenta con un presupuesto inicial de \$70.000.000 para la capacitación de los funcionarios del área asistencial y administrativa del HSJM.

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
<u>2.1.2.02.02.009.01.01</u>	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 70.000.000

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 34 de 133

El monto de inversión de este Plan de Formación y Capacitación será financiado con ingresos propios presupuestados de la institución.

## 12. BENEFICIOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

El Plan de capacitación de personal es una herramienta de desarrollo del talento humano, que permite proyectar sus potencialidades al futuro. Es una herramienta que permite proyectar el desarrollo del talento humano en el mediano y largo plazo y su aporte en el desarrollo organizacional. Este proceso está relacionado con los objetivos organizacionales, el proceso de planeación estratégica, funcional y operativa, la rotación de personal y las posibilidades reales y concretas para promociones y ascensos.

Por tanto, el proceso proviene de un análisis de las potencialidades de desarrollo tanto a nivel técnico operativo como de naturaleza actitudinal, valorativa y relacional. El desarrollo humano es indispensable para pensar el de la organización, lo cual debe estar ligado a planes de formación, capacitación y entrenamiento a cargo de la entidad. Adicionalmente, este proceso de planeación debe soportarse en los mecanismos de evaluación de desempeño para identificar las personas con mejores resultados y calidades personales que pueden ser transferidas, promocionadas y ascendidas. mejores resultados y calidades personales que pueden ser transferidas, promocionadas y ascendidas.

## 13. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- **INCIDENTAL:** Se denomina así a aquellas capacitaciones que resultan de situaciones no previsibles, es decir, por alguna normatividad, reglamentación, factores epidemiológicos o socio culturales, que hacen que nuestros funcionarios tengan que estar capacitados o informados para prestar un eficiente servicio al usuario. Es coordinada por el jefe inmediato con la Oficina de Talento Humano.
- **PROGRAMADA:** Se realiza en las diferentes áreas o servicios y requiere de una programación basada en el diagnóstico de capacitación. Es coordinada por el jefe del área y la Oficina de talento Humano.
- **CORPORATIVA:** Obedece a las necesidades sentidas a nivel de la institución y del personal. Se orienta a cumplir los objetivos de Plan de Desarrollo y el Plan de Capacitación del Hospital. Es coordinado por la oficina de Talento Humano.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 35 de 133

- **TÉCNICO – CIENTÍFICA:** Corresponde a todas aquellas capacitaciones relacionadas con temas propios del área asistencial, dirigidas al mejoramiento del puesto del trabajo, las habilidades de los funcionarios y por ende la prestación de los servicios de salud.
- **TÉCNICO – ADMINISTRATIVA:** Corresponde a todas aquellas capacitaciones relacionadas con temas del área administrativa para el mejoramiento del desempeño del cargo y que sirven de apoyo en la prestación de los servicios de salud.
- **HUMANA:** Están dirigidas a todo el personal del Hospital sin importar el perfil del cargo y tienen que ver con el crecimiento personal, autoestima y otros aspectos o temas relativos a éstos y que aportan al mejoramiento continuo de la atención excelente y calidad de vida.

#### 14. INDUCCIÓN VIRTUAL

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia con la Institución. Este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los Módulos a tratar, tales como:

LECCIÓN: BIENVENIDA.

- Contenido: Saludo de bienvenida

LECCIÓN: ¿QUIÉNES SOMOS?.

- Contenido: breve reseña histórica del Hospital San Jerónimo De Montería

LECCIÓN: PLATAFORMA ESTRATÉGICA.

LECCIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- Estructura y organización del Estado. Aspectos generales.
- ¿Qué es un servidor público, ¿qué es el empleo público?
- Condiciones de permanencia y retiro de un servidor público.

ORGANIGRAMA GENERAL

LECCIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.

- Modelo de operación institucional
- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG - dimensiones

LECCIÓN: FUNCIONES Y DEBERES.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 36 de 133

- Código de integridad.
- Manual de funciones - código de ética y reglamento interno.
- Función preventiva control interno disciplinario.

**LECCIÓN: RIESGOS LABORALES.**

- Qué hacer en caso de presentarse un accidente de trabajo.
- El accidente en ocasión del trabajo.
- Derechos de los trabajadores afiliados al sistema general de riesgos laborales.
- Bioseguridad.
- Responsabilidades de los trabajadores.
- Política de seguridad y salud en el trabajo

**LECCIÓN: SEGURIDAD DEL PACIENTE.**

- Aspectos generales de la seguridad del paciente.
- Cultura de seguridad del paciente.
- Política de seguridad del paciente.
- Identificación del paciente y de sus riesgos.

**LECCIÓN: ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO ASISTENCIAL.**

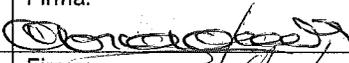
- EMPATIA: Vínculo humano para la atención del paciente
- LA HISTORIA CLINICA
- MANUAL DE MANEJO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA
- REGISTROS DE ENFERMERÍA.

**LECCIÓN: FORMATOS Y DOCUMENTOS DESCARGABLES.**

- Formato de solicitud de permisos.
- Formato solicitud de vacaciones.

**LECCIÓN: DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTAS.**

**TAREA: DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTAS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.**

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 37 de 133

Este programa tiene por objetivo fortalecer la vinculación del empleado a la cultura organizacional de la ESE HSJM, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad. La plataforma virtual expide la respectiva certificación por cada estudiante y es enviada por correo electrónico a cada interesado.

### 15. REINDUCCIÓN VIRTUAL:

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Institución. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, a través de la Plataforma Virtual.

El artículo 64 de la ley 190 de 1995 "Establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años."

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de re inducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia, los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas de la administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

La reinducción se adelantará por lo menos una vez al año a todos los servidores públicos de la Institución.

### Objetivos del programa de Reinducción:

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las novedades que ha tenido la empresa;
- Actualicen sus conocimientos respecto de las funciones que realizan.
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones de la dirección.
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la entidad.
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad;

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 38 de 133

- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

**Contenidos desarrollados:**

**LECCIÓN: BIENVENIDA**

- Contenido: saludo de bienvenida

**LECCIÓN: ¿QUIÉNES SOMOS?**

- Contenido: breve reseña histórica del hospital san jerónimo de montería

**LECCIÓN: ACTUALIZACIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

- Contenido: plataforma estratégica

**LECCIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- CONTENIDO: FUNCIÓN PÚBLICA: Estructura y organización del Estado. Aspectos generales
- CONTENIDO: FUNCIÓN PÚBLICA: ¿Qué es un servidor público, ¿qué es el empleo público?
- CONTENIDO: FUNCIÓN PÚBLICA: Condiciones de permanencia y retiro de un servidor público
- CONTENIDO: ORGANIGRAMA GENERAL

**LECCIÓN: FUNCIONES Y DEBERES**

- Contenido: código de integridad
- Contenido: manual de funciones - código de ética y reglamento interno
- Contenido: función preventiva control interno disciplinario

**LECCIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**

- Contenido: Modelo de operación institucional
- Contenido: modelo integrado de planeación y gestión mipg - dimensiones

**LECCIÓN: RIESGOS LABORALES**

- CONTENIDO: El accidente en ocasión del trabajo.
- CONTENIDO: Derechos de los trabajadores afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.
- CONTENIDO: QUÉ HACER EN CASO DE PRESENTARSE UN ACCIDENTE DE TRABAJO.
- CONTENIDO: Bioseguridad.
- CONTENIDO: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.
- CONTENIDO: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022 

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)	Código: A.7.PLN.02
	<b>VIGENCIA 2022</b>	Página 39 de 133

**LECCIÓN: SEGURIDAD DEL PACIENTE**

- Contenido: Cultura de seguridad del paciente.
- Contenido: Política de seguridad del paciente.
- Contenido: Identificación del paciente y de sus riesgos.

**LECCIÓN: CONCEPTOS GENERALES DEL SERVICIO ASISTENCIAL**

- Contenido: La historia clínica.
- Contenido: Manual de manejo y diligenciamiento de la historia clínica.
- Contenido: Registros de enfermería.
- Contenido: Empatía: vínculo humano para la atención del paciente.

**LECCIÓN: FORMATOS Y DOCUMENTOS DESCARGABLES**

- Contenido: formato de solicitud de permisos.
- Contenido: formato solicitud de vacaciones.

**LECCIÓN: RETROALIMENTACIÓN FINAL**

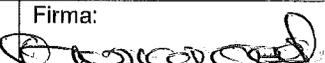
**16. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

Adicionalmente, el jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones asignará un acompañamiento que se responsabilizará por el entrenamiento en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al funcionario en temas afines con el área.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área.

Finalmente, el área responsable deberá entregar al área de Talento Humano el formato de Entrenamiento en el puesto de trabajo diligenciado y firmado por el jefe de área.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 40 de 133

### 17. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

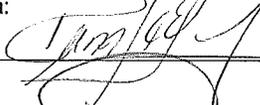
En el transcurso del mes de diciembre se socializó la encuesta de necesidades de capacitación para todos los empleados de planta con los siguientes resultados.

<b>TOTAL EMPLEADOS QUE CONTESTARON LA ENCUESTA: 45</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA:</b>	<b>Día: 16</b>	<b>Mes: 12</b>	<b>Año: 2021</b>

TEMA	REPUESTAS	%
Informática Excel	26	58%
Normatividad del SGSSS – actualización de la norma	18	40%
Humanización en salud	15	33%
Liderazgo	14	31%
Trabajo en equipo	14	31%
Relaciones Humanas	12	27%
Calidad de vida laboral	10	22%
Auditoría interna de calidad	9	20%
Seguridad del paciente	8	18%
Servicio al cliente	8	18%
Sistema de gestión de calidad y MECI	8	18%
Informática manejo de internet- correo electrónico	7	16%
Planeación estratégica	7	16%
Informática Word	6	13%
Coaching personal	6	13%
Gestión Documental (organización de archivos)	5	11%
Salud mental, depresión y estrés	5	11%
Acoso Laboral	5	11%
Promoción y Prevención en Salud	3	7%
Mercadeo y publicidad	3	7%
Protocolo e Imagen	2	4%
Negociación de Conflictos	1	2%
Sistema de información institucional	1	2%
Fármacos, alcohol y tabaco	0	0%
Nutrición	0	0%

PREGUNTA	SI	NO
¿Conoce la Misión de la Empresa?	45	0
¿Conoce la Visión de la Empresa?	40	5
¿Conoce los derechos y deberes del paciente?	40	5
¿Conoce la Política de Trato Humanizado?	36	9

#### 17.1 NECESIDADES ESPECIFICAS SOLICITADAS POR LOS EMPLEADOS:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>  <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i>  <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.02
		Página 41 de 133

de acuerdo con los procesos que usted maneja, relaciones los temas en los cuales necesita capacitación ESPECÍFICA:

- ✚ Actualización de enfermería
- ✚ Gestión organizacional y del talento humano
- ✚ Planes de mejoramiento
- ✚ Atención al usuario
- ✚ Normatividad de tribunales de arbitramento y contratación
- ✚ Normas jurídicas en contratación laboral
- ✚ Decreto 403 de 2020 "por el cual se dictan normas para la correcta implementación del acto legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
- ✚ Manejo en informática para llevar un control de actividades que se realizan en la dependencia,
- ✚ Protección radiológica,
- ✚ Eventos adversos asociados a radiología,
- ✚ Riesgo a la exposición radiológica,
- ✚ Riesgos en la exposición radiológica a mujeres embarazadas,
- ✚ Uso dosimétrico.
- ✚ Derecho administrativo, procesos laborales administrativo
- ✚ Capacitación en bases de datos
- ✚ Actualización tributaria
- ✚ Actualización en materia presupuestal
- ✚ Actualización en aportes a seguridad social y sanciones por parte de la UGPP.
- ✚ Manejo de Excel y Power point,
- ✚ Curso de redacción, para todos los líderes de procesos y jefes de área, bajo la modalidad presencial,
- ✚ Curso de secretariado ejecutivo dirigido a la secretaria de gerencia.
- ✚ Actualización del régimen disciplinario
- ✚ Nuevo código general disciplinario (ley 1952 de 2019)

Teniendo en cuenta que los temas específicos requieren de programación, cotizaciones y disponibilidades, se implementa el formato con código: A.7.FOR.019 (FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN) con el fin de individualizar las necesidades y disponer los recursos necesarios para su desarrollo.

### 18. CONCLUSIONES:

Los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación aplicado al personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, permitieron identificar y priorizar temas los cuales se programarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Además, de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño se desarrollarán los temas requeridos para el mejoramiento continuo.

Se requiere una mayor inversión de tiempo en formación y capacitación sobre los aspectos del puesto que desempeñan en cuanto a procesos y protocolos de atención, y también teniendo en cuenta la rotación a diversas áreas, esto, debido a la falta de conocimiento o la poca experiencia al momento de ingresar a la empresa.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022





## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

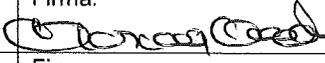
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)

**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.02

Página 43 de 133

Protección radiológica	Febrero	SST - RADIACIONES
Enfoque biopsicosocial	Febrero	REHABILITACIÓN
Ruta de víctimas del conflicto	Febrero	REHABILITACIÓN
Historia clínica	Febrero	REHABILITACIÓN
Seguridad del paciente	Febrero	REHABILITACIÓN
Actualización tributaria	Febrero	TALENTO HUMANO
Manejo de Excel y Power Point.	Febrero	TALENTO HUMANO
Curso de redacción, para todos los líderes de procesos y jefes de área, bajo la modalidad presencial,	Febrero	TALENTO HUMANO
Curso de secretariado ejecutivo dirigido a la secretaria de gerencia.	Febrero	TALENTO HUMANO
Desestimulo del consumo de tabaco y otras sustancias psicoactivas	Febrero	SST- PSICOSOCIAL
Actualización procesos de enfermería	Febrero - junio	TALENTO HUMANO
PVE - riesgo osteomuscular- pausas activas	Febrero a diciembre	SST- DME
Bases legales del acoso laboral	Febrero-marzo	SST- PSICOSOCIAL
Protocolo para realización de : cistografía, uretrocistografía, vías digestivas altas y transito intestinal	Marzo	IMÁGENES DX
Eventos adversos radiológicos	Marzo	IMÁGENES DX
Exposición a emisión de radiación ionizante a embarazadas	Marzo	SST - RADIACIONES
Manejo de equipos de electroterapia	Marzo	REHABILITACIÓN
Manejo de discapacidad	Marzo	REHABILITACIÓN
Gestión organizacional y del talento humano	Marzo	TALENTO HUMANO
Actualización en materia presupuestal	Marzo	TALENTO HUMANO
Formación primeros auxilios psicológicos	Marzo	SST- PSICOSOCIAL
Servicio al cliente	Abril	IMÁGENES DX
Vigilancia epidemiológica de radiaciones	Abril	SST - RADIACIONES
Investigación de accidentes - R. Biológico	Abril	SST - RADIACIONES
Planes de mejoramiento	Abril	TALENTO HUMANO
Actualización en aportes a seguridad social y sanciones por parte de la UGPP.	Abril	TALENTO HUMANO
Herramientas para el manejo del estrés e inteligencia emocional	Abril	SST- PSICOSOCIAL
Comunicación asertiva- comité de convivencia	Abril	SST- PSICOSOCIAL
Matriz de riesgos radiológicos	Abril - mayo- octubre	SST - RADIACIONES
Manejo en informática para llevar un control de actividades que se realizan en la dependencia.	Abril - octubre	TALENTO HUMANO
Calidad de la imagen	Mayo	IMÁGENES DX
Manejo de dosimetría	Mayo	SST - RADIACIONES

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACIONES**

*(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)*

**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.02

Página 44 de 133

Atención al usuario	Mayo	TALENTO HUMANO
Programa de seguridad del paciente	Junio	IMÁGENES DX
Protección radiológica	Junio	SST - RADIACIONES
Practicas segura - lavado de manos y EPP	Junio	SST - BIOLÓGICO
Derecho administrativo, procesos laborales administrativo	Junio	TALENTO HUMANO
Cultura del cuidado de la salud mental	Junio	SST- PSICOSOCIAL
Trabajo en equipo	Junio	SST- PSICOSOCIAL
Manejo de extintores	Junio - octubre	REHABILITACIÓN
Gestión COVID 19	Julio	SST - BIOLÓGICO
Normatividad de tribunales de arbitramento y contratación	Julio	TALENTO HUMANO
Decreto 403 de 2020 "por el cual se dictan normas para la correcta implementación del acto legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.	Julio	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Auditorias basadas en riesgos	Julio	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Habilidades de liderazgo	Julio	SST- PSICOSOCIAL
Manejo de medio de contraste	Agosto	SST - RADIACIONES
Cuidado y manejo de cortopunzantes y manejo de residuos biológicos.	Agosto	SST - BIOLÓGICO
Normas jurídicas en contratación laboral	Agosto	TALENTO HUMANO
Capacitación en bases de datos	Agosto	TALENTO HUMANO
Actualización del régimen disciplinario - nuevo código general disciplinario (ley 1952 de 2019)	Agosto	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Prevención de la violencia en el lugar de trabajo	Agosto	SST- PSICOSOCIAL
La cultura del movimiento	Septiembre	SST- PSICOSOCIAL
Medidas de aislamiento -	Octubre	SST - BIOLÓGICO
Limpieza y desinfección de áreas	Noviembre	SST - BIOLÓGICO
Protocolo manejo del duelo del ministerio-capacitación manejo del duelo y actividad dinámica otra forma de amor en el duelo" Pablito encerró la muerte"	Noviembre	SST- PSICOSOCIAL

**PROBACIONES:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MONICA OVIEDO AMARIS	CARLOS GONZALEZ HERRERA	RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON
Jefe de Talento Humano	Profesional Especializado de Planeación y Gestión de la Calidad	Agente Especial Interventor

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN INSTITUCIONAL DE  
CAPACITACIONES**  
*(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)*  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.02

Página 45 de 133

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 46 de 133

# PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 47 de 133

## PLAN DE INCENTIVOS 2022

### 1. INTRODUCCIÓN.

En el marco del Bienestar Social de la Administración Pública, anualmente la E.S.E formula y desarrolla para la vigencia correspondiente el Plan Institucional de Incentivos, orientado a reconocer a los servidores a nivel individual, con base en los resultados de la evaluación del desempeño laboral del periodo inmediatamente anterior; y a nivel grupal, con base en la calificación alcanzada por los equipos en la sustentación de los proyectos o trabajos que inscriban en el "Concurso Mejores Equipos de Trabajo" de acuerdo a la metodología y a las bases del concurso diseñado desde el comité de bienestar. Lo anterior, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores, contribuyendo de esta manera al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la institución desarrolla el programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el año 2022, promoviendo el desarrollo personal, laboral y familiar de los empleados públicos, logrando así una mayor eficiencia, eficacia en el desempeño de sus funciones, en mejora de su calidad de vida.

Los programas y actividades son definidos por el Comité de Bienestar Social, y para su correcta ejecución deben ser ajustados a las necesidades y particularidades de los colaboradores de las diferentes áreas de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

### 2. OBJETIVOS.

- Premiar el desempeño de los equipos de trabajo conformados por los funcionarios de la planta de cargos de la institución que, en estricto orden de mérito, hayan alcanzado el 1°, 2° y 3er mejor puntaje de calificación, en los proyectos que sean diseñados por el comité de bienestar de la ESE.
- Motivar y estimular la cultura del trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de un mayor compromiso y sentido de pertenencia en el cumplimiento de los resultados institucionales.
- Crear condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
- Brindar espacios para el sano desarrollo de actividades físicas y recreativas que estimulen un desarrollo armónico cuerpo-mente (estilos saludables de vida).
- Facilitar y propender por la integración del talento humano de la entidad, a través de actividades deportivas y recreativas que redunden en beneficio del ambiente organizacional y la calidad de vida laboral.
- Promover equipos de mejoramiento continuo.
- Propiciar la participación, innovación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción del talento humano de la institución.
- Sensibilizar en los directivos y coordinadores de grupo en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y pluralismo.
- Fomentar la participación de los empleados públicos en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social.

### 3. ALCANCE:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 48 de 133

En este plan se contemplarán las necesidades de servicios sociales, calidad de vida laboral e incentivos de los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad.

- Número de empleados: 80
- Presupuesto Aprobado 2022: \$ 220.000.000.00
- Periodo: Enero 2022 – Diciembre 2022.

#### 4. RESPONSABLE:

El Control y vigilancia para la aplicación de este plan y su correcta ejecución corresponde al Comité de Bienestar Social de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

#### 5. DEFINICIONES:

**Programa de Bienestar Social:** Es un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con su trabajo y el logro del objeto social de la institución.

**Bienestar:** Conjunto de factores que permiten mantener la calidad de vida del ser humano y que hacen que su vida posea todos aquellos elementos que den lugar a su tranquilidad y satisfacción.

**Aptitud:** Conjunto de características emocionales y de personalidad que junto con la capacidad y competencias permite al recurso humano realizar una labor.

**Compromiso organizacional:** Es el grado en que un empleado se identifica con una organización en particular y las metas de ésta, y desea mantener su relación con ella. Por tanto, involucramiento en el trabajo significa identificarse y comprometerse con un trabajo específico, en tanto que el compromiso organizacional es la identificación del individuo con la organización.

**Estímulos e Incentivos:** Son todas las medidas institucionales planificadas, que motivan a sus empleados a alcanzar por propia voluntad determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

**Sistema de Estímulos:** Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los empleados de la E.S.E, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**Desarrollo del Sistema de Estímulos:** Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de los empleados públicos con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de los programas de Bienestar Social.

#### 6. COBERTURA:

Beneficiarios y alcance del programa de bienestar social:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 49 de 133

Acorde con lo establecido por los Decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015 y 051 de 2018, quienes se beneficiarán de las políticas, planes y programas de Bienestar Laboral, serán todos los servidores públicos de la entidad y sus familias. Dichos programas buscarán de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando además los niveles de satisfacción e identificación con el servicio en la entidad en la cual laboran.

## 7. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL:

El Programa de Bienestar Social 2022, se elabora de conformidad con el Acuerdo No. 001 de enero de 2020, donde se establecen los criterios para desarrollar los programas de Protección y servicios sociales (deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales, de apoyo para educación formal), y la calidad de vida laboral dirigidas a los funcionarios y sus familias.

## 8. LINEAS DE ACCION:

### 8.1 PROGRAMA DE EDUCACION Y CAPACITACIONES:

#### 8.1.1 Auxilio Educativo y Capacitación.

El Auxilio Educativo va dirigido a servidores públicos o a sus hijos menores de veinticinco (25) años que dependan económicamente del empleado público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, nombramiento provisional con más de un (1) año de servicio a la entidad, y está orientado a facilitar el pago por concepto de útiles escolares.

Este aporte será otorgado en especie y será utilizado en elementos educativos como software, computadores, libros, cuadernos y útiles en general y estará representado en una orden para retirar elementos educativos. Solo se entregará en almacenes especializados en suministro de elementos educativos.

#### Procedimiento:

- Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por parte del área de Presupuesto de la E.S.E.
- Recibir las propuestas y los documentos de las empresas ofertantes.
- Elaboración de contrato.
- Cancelar el auxilio educativo al servidor público.

#### Beneficiarios:

Tienen derecho al auxilio educativo:

- Servidores públicos de la planta de personal del Hospital San Jerónimo.
- Los hijos de los empleados públicos de tiempo completo con más de un año de servicios continuo.

**Parágrafo 1:** Este beneficio se reconocerá, siempre y cuando dependan económicamente del funcionario información que será verificada por la Entidad y deben ser menores de 25 años.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 50 de 133

**Parágrafo 2:** Por grupo familiar, padre y madre que trabajen en la institución, se concederá el valor del programa educativo a uno (1) sólo de ellos; preferentemente a la madre.

**Requisitos:**

1. Presentar la solicitud en el formulario establecido para el auxilio educativo, anexando el registro civil o cedula que acredite el parentesco con el funcionario.
2. Demostrar que fue aceptado por el colegio, establecimiento, entidad, centro o institución educativa legalmente reconocida.
3. Presentar certificado de aprobación del año lectivo o semestre académico inmediatamente anterior o la matrícula del año actual en caso de haberla realizado antes de recibir el auxilio educativo.

**Pérdida del programa educativo:**

1. Por retiro del empleado de la Entidad.
2. Por haber perdido el beneficiario el año lectivo o el semestre académico correspondiente.

**Valor para reconocer 2022:**

El bono educativo establecido para la vigencia 2022 será por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.700.000)**, por funcionario para la compra de útiles escolares y educativos, siempre y cuando demuestre los requisitos.

**8.1.2 Auxilio Evaluación de Desempeño:**

Busca premiar el buen desempeño de los empleados de acuerdo con las evaluaciones anuales, rendimiento, trabajo en equipo y logro de objetivos en sus áreas de trabajo y consiste en un reconocimiento económico según la disponibilidad presupuestal y previa aprobación del comité de bienestar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del acuerdo 001 de enero de 2020.

Conforme a lo expuesto en el Artículo 30° del Decreto 1567 de 1998, en el presente plan se contempla el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, los cuales serán distribuidos teniendo en cuenta el presupuesto asignado en la presente vigencia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido por el área de presupuesto.

Para definir este auxilio por evaluación de desempeño, se definirán las siguientes categorías pecuniarias y no pecuniarias:

NOMBRE DEL INCENTIVO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	PERIODICIDAD	INCENTIVO
FELICITACION	Manifiestar una expresión de afecto y Reconocimiento al funcionario en días clásicos y fechas especiales.	Listado de cumpleaños. listado de días especiales.	Trimestral	Entrega de Regalo.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 51 de 133

	<i>Se felicitarán a los funcionarios acordes a sus profesiones</i>	<i>Listado de días de celebración emitido por el área de talento humano</i>		
<b>SERVICIO AL CLIENTE</b>	<i>Reconocer la excelencia y el buen desempeño laboral de cada uno de los colaboradores que obtienen una excelente calificación y reconocimiento de los usuarios internos y externos.</i>	<i>Evaluaciones de desempeño  Encuestas de satisfacción</i>	<i>Cada dos meses.</i>	<i>Reconocimiento público en altavoz. Nota de Felicitación enviada por la Gerencia.</i>
<b>BUEN TRATO</b>	<i>Reconocer al colaborador su aplicación de los valores institucionales aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.</i>	<i>Encuesta Postulación de candidatos, por áreas. Enviando el candidato a Gestión humana</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Reconocimiento público en altavoz. Nota de Felicitación enviada por la Gerencia.</i>
<b>MEJOR FUNCIONARIO</b>	<i>Reconocimiento publico al mejor funcionario del mes, previo análisis de sus indicadores de gestión en el área respectiva</i>	<i>Estudio realizado por la gerencia</i>	<i>Mensual</i>	<i>Carta de reconocimiento con copia a la hoja de vida</i>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<i>Incentivo pecuniario al ganador del concurso definido por el área de talento humano</i>	<i>Premiación comité de bienestar</i>	<i>Anual</i>	<i>Incentivo Pecuniario al primer puesto, incentivo no pecuniario al segundo y tercer puesto</i>

### RECOMPENSAS:

De acuerdo con el tiempo de servicios, se recompensará con días de descanso a quienes cumplan un determinado tiempo en la empresa:

- 5 años de servicios, se le concede un día de descanso para que disfrute con su familia.
- 10 de años de servicios, se le conceden 2 días de descanso para que disfrute con su familia.
- Con motivo de la fecha de cumpleaños cada empleado tendrá derecho a un día de descanso que debe solicitarlo a la oficina de Talento Humano y debe disfrutarlos un día antes o un día después de su fecha de cumpleaños.
- Con motivo de fecha de cumpleaños el empleado tendrá derecho a recibir un bono de regalo por valor de CIEN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$100.000) .
- El último jueves de cada mes se celebrará el cumpleaños del personal de planta que cumplió en el mes en curso, con una actividad social que estimule la integración.

Se concederán recompensas a los empleados que el Comité de Bienestar considere mediante un estudio serio que lo amerite por excelencia académica o reconocimientos a nivel local o a nivel nacional.

### 8.1.3 Concurso Trabajo en Equipo:

#### CONCURSO PROGRAMA DE PREVENCION DEL SOBREPESO Y OBESIDAD

#### INTRODUCCION.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 52 de 133

En el marco del Bienestar Social e incentivos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, anualmente el Comité formula y desarrolla para la vigencia correspondiente, el proyecto del Plan Institucional de Incentivos, orientado a premiar al mejor equipo de trabajo, con base en los resultados de la **Concurso mejor equipo de trabajo** del periodo; lo anterior, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores, contribuyendo de esta manera al cumplimiento efectivo de la misión institucional.

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería una institución socialmente responsable que tiene un compromiso con el medio ambiente. Por ello, desde el Comité de Bienestar Social e Incentivos como aporte para cumplir con la Misión institucional desarrollara para la vigencia 2022 el concurso ambiental denominado "**De la mano con nuestra Misión**", que recoge las ideas de los colaboradores sobre los impactos de la organización y el cómo compensar el impacto negativo que la empresa puede causar por sus operaciones y en una práctica corresponsable, por lo que se tomó la decisión premiar las iniciativas innovadoras y de emprendimiento ejecutadas que promuevan la sustentabilidad ambiental.

Los logros o resultados alcanzados deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

**OBJETIVO GENERAL:** Incentivar, reconocer y otorgar estímulo al desempeño en niveles de excelencia, a equipos de trabajo conformados por los servidores públicos establecidos en el presente documento, a través de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Premiar el desempeño de los equipos de trabajo conformados por los funcionarios de la planta de cargos de la institución que, en estricto orden de mérito, hayan alcanzado el 1°, 2° y 3er mejor puntaje de calificación, en los proyectos que sean diseñados por el comité de bienestar de la ESE.

Motivar y estimular la cultura del trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de un mayor compromiso y sentido de pertenencia en el cumplimiento de los resultados institucionales.

Crear condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 53 de 133

## MARCO NORMATIVO

**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", que en el párrafo del artículo 36 dispone: "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley."

**Ley 489 de 1998:** Señala en su artículo 26: "Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones."

**Decreto Ley 1567 de 1998** indica en su artículo 19º: "Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus servidores, programas de bienestar social e incentivos.(...)"

**Artículo 26º.-** Programa de Incentivos. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia. Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral.

Los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

**Artículo 29º.-** Planes de Incentivos. Los planes de incentivos para los servidores se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

**Artículo 30º.-** Tipos de Planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los servidores de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo, correspondiendo estos dos últimos niveles, al nivel asistencial, de acuerdo con lo señalado en el Parágrafo 1, artículo 21 del Decreto 785 de 2005.

**Artículo 31º.-** Planes de Incentivos Pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 54 de 133

legales vigentes, en las entidades del orden nacional y territorial de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

**Artículo 32°.-** Planes de Incentivos no Pecuniarios. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Parágrafo. - Para los demás equipos no beneficiados con incentivos pecuniarios se podrán organizar incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el plan de incentivos institucionales, en el capítulo especial.

**Artículo 33°.-** Clasificación de los Planes de Incentivos no Pecuniarios. Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

Cada entidad seleccionará y asignará los incentivos no pecuniarios para el mejor equipo de trabajo y para sus mejores servidores, de acuerdo con los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos que establezca el Gobierno Nacional.

**Parágrafo 1°.-** La prima técnica no hará parte de los planes de incentivos que se establezcan en desarrollo del presente Decreto - Ley.

**Parágrafo 2°.-** Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**Parágrafo 3°.-** Los incentivos no pecuniarios que no estén regulados por disposiciones especiales deberán ser concedidos, diseñados y organizados por cada entidad de acuerdo con sus recursos y mediante convenios que realicen con entidades públicas o privadas, en el marco de la ley y de sus competencias.

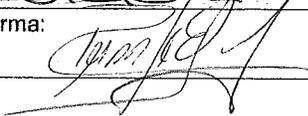
**Artículo 34°.- Plan Mínimo de Incentivos.** El jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos. Dicho plan contendrá por lo menos seis de los incentivos señalados en el artículo anterior."

**Decreto 1083 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

**"Artículo 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él, los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores servidores de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

**Parágrafo.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 55 de 133

concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

**Artículo 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los servidores se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

**Artículo 2.2.10.11 Procedimiento para el otorgamiento de incentivos.** Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

### TEMATICA DEL CONCURSO

En este año 2022, el concurso centra su interés en temas relacionados con el medio ambiente siendo este pilar fundamental de la Plataforma Estratégica de la ESE; la disposición de residuos, reciclaje, ahorro energético, manejo de la flora, el agua, entre otros; estos proyectos deben propender por un enfoque de precaución respecto a los desafíos del medio ambiente, fomenten mayor responsabilidad ambiental y generación de conciencia relacionada con los recursos de la ESE, además, de la protección y gestión sostenible de dichos recursos que con lleven a buenas prácticas relacionadas con el manejo, uso y reúso de los recursos.

### REQUISITOS PARA LA ASIGNACION DE INCENTIVOS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, a nivel individual serán objeto de reconocimiento de incentivos no pecuniarios quienes:

- Acrediten tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. No obstante, si durante el proceso de desarrollo del Plan de Incentivos de la vigencia, el empleado es sancionado disciplinariamente, dicha situación se constituirá en causal de exclusión.
- Acrediten calificación en el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 del 2015.
- A nivel grupal, serán objeto de reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, los equipos que, en el Concurso *Mejor Equipo de Trabajo*, logren los tres (3) mejores puntajes de calificación, de acuerdo con los criterios fijados para tal fin, a través del formato establecidos en el procedimiento de asignación de incentivos.

### MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

#### Definición de Equipo de Trabajo:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 56 de 133

Se entenderá por equipo de trabajo, el grupo de servidores que, en forma cooperativa y coordinada, desarrollen sus funciones contribuyendo a la consecución de un resultado concreto en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los equipos de trabajo pueden estar integrados por servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias.

### Requisitos Para Participar en el Concurso Mejor Equipo de Trabajo:

#### Características de los Equipos

Estarán integrados por los funcionarios de la planta de cargos de la institución.

- Sus integrantes pueden pertenecer a cualquiera de los niveles jerárquicos, así como a una misma dependencia o a distintas dependencias.
- Cada equipo debe estar conformado mínimo por cuatro (4) integrantes y máximo por diez (10) integrantes.
- Sus integrantes deben cumplir los requisitos para la asignación de incentivos anteriormente descritas.

#### Convocatoria y conformación de los equipos de trabajo

- La Oficina de Recursos Humanos, realizará la convocatoria a las diferentes dependencias para que se postulen los equipos de trabajo dentro de una fecha determinada.
- Los equipos interesados deben tener en cuenta los lineamientos, requisitos y términos establecidos en la convocatoria de inscripción.
- Si vencido el termino o plazo fijado en la convocatoria, el número de proyectos inscritos es inferior a cuatro (4) o no cumplen los requisitos, el concurso será declarado desierto, y los recursos aprobados por el Comité para el reconocimiento de estos, será agregado al presupuesto del comité de bienestar e incentivos laborales.

#### Comité evaluador para la selección de los mejores equipos de trabajo

Para efectos de la selección de los mejores equipos de trabajo, la Oficina de recurso Humano luego de verificar y aprobar la verificación de requisitos establecidos de cada equipo de trabajo, fungirá como coordinador con voz, pero sin voto del Comité Evaluador, con la participación, con voz y voto de Control Interno de Gestión y con expertos externos que colaboren con esta labor. El Comité se encargará de:

- Aprobar la verificación de requisitos establecidos.
- Leer, estudiar y revisar detalladamente el proyecto presentado por cada uno de los equipos participantes.
- Hacer seguimiento, evaluar y calificar, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente documento, la calidad de este, sus efectos en el mejoramiento del servicio y la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 57 de 133

- Presentar informe final a la Oficina de Recurso Humano sobre los resultados de la evaluación, las oportunidades de mejora y recomendaciones, que permitan fortalecer el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, una vez se hayan publicado los resultados definitivos.
- Atender oportunamente las inquietudes y reclamaciones que se presenten en el desarrollo de esta etapa.
- La Oficina de Recurso Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones relativas al proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la ESE.

Con el ánimo de dar transparencia a la evaluación, los integrantes del comité evaluador (Control Interno de Gestión) renunciarán a la participación y por ende a los beneficios del incentivo.

#### **Evaluación y Selección de los Mejores Equipos**

- Concluida la etapa de inscripción, la Oficina de Recursos Humanos convocará a comité evaluador.
- Para la evaluación de los equipos, el comité evaluador tendrá en cuenta los criterios de evaluación establecidos en el presente documento.
- En la eventualidad de presentarse situación de empate, la Oficina de Talento Humano acudirá al sistema de sorteo por balotas. Este sorteo se realizará mediante el siguiente procedimiento: - La Dirección de Talento Humano convocará a un representante de los grupos interesados para asistir a la sesión del Comité donde se realizará el evento de desempate. - Se elaborará la lista en orden numérico con el nombre de los grupos que se encuentren empatados. - Se elaborarán fichas numeradas de acuerdo con el orden asignado. - Las fichas se introducirán en bolsas o sobre de manila. Un designado por la Oficina de Recurso Humano será el encargado de sacar por una sola vez el número ganador. - Una vez realizado el sorteo y se dirima el desempate, quedarán definidos los mejores equipos de trabajo.
- Concluido el proceso de evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo, la Oficina de Recurso Humano firmará el acta correspondiente.

#### **Criterios de evaluación y selección de los equipos de trabajo**

Para la evaluación de Concurso mejor equipo de trabajo correspondientes a la vigencia 2022, se analizarán criterios como el impacto, sostenibilidad, replicabilidad, experiencia y participación, desde un punto de vista de calidad, eficiencia, equidad, oportunidad y calidez humana.

Para la evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo, el Equipo Evaluador, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Item.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO (20 PUNTOS)	PUNTAJE
-------	--	---------

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 58 de 133

1	Conformado por servidores del mismo nivel jerárquico.	5
	Conformado por servidores de dos (2) o más niveles jerárquicos.	10
	Conformado por servidores pertenecientes a todos los niveles jerárquicos.	15

En este criterio de evaluación se puntuará según la conformación del equipo, solo se asignará una puntuación.

Item.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS (80 PUNTOS)	PUNTOS
2	Cumplimiento de los objetivos previstos: logro de los resultados y las actividades propuestas en el proyecto presentado.	15
3	Se ejecutaron o emplearon los recursos previstos en el proyecto, durante la ejecución de éste. Todo cambio en el empleo de los recursos está debidamente soportado en las actas y cronograma de ejecución.	10
4	Se evidencia trabajo en equipo y aporte de cada uno de los miembros para el desarrollo del proyecto. Las actividades y resultados con ajustes y cambios se encuentran debidamente soportados y registrados.	10
5	Las evidencias del desarrollo del proyecto se encontraron debidamente soportadas.	10
6	Presentación oportuna de los informes de avances.	25

La evaluación y selección final de los mejores equipos de trabajo será la sumatoria de los criterios definidos en la siguiente tabla:

Item.	Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL			

### Reclamaciones

Corresponde al Comité de Bienestar e Incentivos Laborales de la ESE, dar respuesta oportuna a las reclamaciones que se presenten en cualquiera de las fases del proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la Entidad, previa presentación ante el Comité evaluador, para su aprobación. Estas

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 59 de 133

reclamaciones solo se podrán presentar a los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión por medio de la cual se seleccionaron a los mejores equipos de trabajo.

## 9. TIPO DE INCENTIVOS

Conforme a lo expuesto en el Artículo 30° del Decreto 1567 de 1998, en el presente plan se contempla el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, los cuales serán distribuidos con base en el presupuesto asignado para la vigencia 2022, el cual corresponde a Cincuenta Millones de pesos MCTE \$50.000.000, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y (RP), expedido por el la Oficina de Presupuesto, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 9.1. PLAN DE INCENTIVOS PECUNIARIOS

El plan de incentivos pecuniarios estará constituido por un reconocimiento económico de Cuarenta Millones de pesos MCTE \$40.000.000, asignado al equipo de trabajo que haya logrado el primer puesto en el "Concurso Mejor Equipode Trabajo", conforme a lo señalado al respecto en el artículo 31 del Decreto 1567 de 1998, en concordancia con el numeral 4 del artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015.

### 9.2. PLAN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 32 y 33 del Decreto 1567 de 1998, el plan de incentivos no pecuniarios estará orientado a hacer un reconocimiento a los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en el concurso, a los equipos que, en el *Concurso Mejor Equipo de Trabajo*, alcancen el segundo y tercer puesto.

Las modalidades de incentivos no pecuniarios contempladas en el presente plan es la siguiente:

#### 9.2.1. PROGRAMAS TURÍSTICOS, RECREATIVOS.

Reconocimiento en especie a través de la financiación de programas turísticos, recreativos, financiación de actividades de integración con el núcleo familiar del empleado. La financiación puede estar representada en gastos de pasajes, estadía, alimentación.

Publicación a través la Intranet y del correo institucional, de la resolución mediante la cual la entidad, designa a los mejores equipos de trabajo, la cual se incorporará en su hoja de vida.

#### 9.2.1.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 60 de 133

El monto de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, definido con base en el presupuesto asignado para la vigencia 2022 y que será distribuido de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN DE LOS INCENTIVOS		
BENEFICIARIOS	TIPO DE INCENTIVO	MODALIDAD DEL INCENTIVO
1. Equipo de Trabajo, Primer Puesto	Pecuniario	Reconocimiento económico, cuyo pago se hará en efectivo, por la suma de <b>\$40.000.000</b> , de acuerdo con lo determinado por el Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2022.
Equipo de Trabajo, Segundo Puesto	No Pecuniario	Reconocimiento en especie, 5 (cinco) paquetes turísticos.
Equipo de Trabajo, Tercer Puesto	No Pecuniario	Reconocimiento en especie, 3 (tres) paquetes turísticos

La cuantía de los incentivos no pecuniarios, será de **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE (\$10.000.000)** referida en la tabla anterior, deberá ser utilizada para la financiación de programas turísticos, recreativos, conforme a lo señalado en el presente documento; aclarando por lo tanto que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, no entregará sumas en efectivo o en cheque a equipos de trabajo beneficiados con los incentivos no pecuniarios.

Así mismo, el equipo que no realice el trámite de cobro del incentivo asignado, dentro del plazo estipulado en la resolución de reconocimiento de incentivos que emitirá la entidad, como sanción, será excluido en el evento de volver a estar entre los postulados para otorgamiento de incentivos en la siguiente vigencia. Lo anterior, con el fin de evitar detrimento del presupuesto asignado al servicio de estímulos.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 61 de 133

**CRONOGRAMA DE EJECUCION, EVALUACION Y SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO.**

FECHA ACTIVIDAD	feb-22		mar-22					abr-22				may-22				jun-22					jul-22				ago-22				
	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	
Socialización de reglas del concurso																													
Conformación de equipos																													
Presentación y aceptación de proyectos																													
Suscripción de compromiso																													
Ejecución de los proyectos																													
Auditoría de avances																													
Recolección, tabulación y análisis de resultados																													
Evaluación y selección de los Mejores Equipos de Trabajo.																													
Proyección resolución de selección, asignación y pago de los incentivos.																													
Ceremonia de reconocimiento de incentivos a servidores y a los equipos de trabajo.																													
Seguimiento al trámite del cobro de los incentivos asignados.																													

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES -PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO- (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 62 de 133

**PROGRAMA DE CALAMIDAD Y SOLIDARIDAD:**

A través del componente de PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES, la ESE Hospital San Jerónimo, gestionará la adquisición de una póliza Exequial y de Seguros de Vida, con el objeto principal de darle acompañamiento a los empleados y su grupo familiar, con un cubrimiento integral.

El valor de la póliza estará sujeto a propuestas presentadas al comité de bienestar social y al certificado de disponibilidad presupuestal con cargo al rubro de bienestar definido en el presupuesto de la respectiva vigencia. Se proyecta un presupuesto de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE( \$ 35.000.000)**

**10. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL:**

Con estos programas se pretende fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, la creatividad y solidaridad entre los empleados.

En esta área se desarrollarán actividades deportivas y recreativas para los funcionarios, con el fin de promover las relaciones con la comunidad basado en un programa específico de campeonatos y/o olimpiadas en las diferentes actividades, las cuales se realizarán de acuerdo a los intereses de cada funcionario.

Estos programas deberán desarrollarse con el fin de lograr una verdadera integración entre los servidores públicos de la entidad y su bienestar general; las actividades recreativas pueden ser: viajes de integración, vacaciones recreativas para los hijos de los servidores públicos menores de 15 años.

- Cine en familia, por valor de **Diez millones de pesos moneda corriente ( \$ 10.000.000.)** (El valor incluye entrada, combo familiar).
- Juegos lúdicos – recreativos, **Ocho millones de pesos moneda corriente** por valor de (**\$ 8.000.000.**) (El valor que incluye premiación más elementos de la organización de campeonato).
- Actividades recreativas para hijos de los trabajadores por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL (\$ 7.500.000).**
- Reconocimiento de **Cien mil peso moneda corriente ( \$ 100.000)** a cada funcionario por el día de su cumpleaños por valor de **Ocho millones de pesos( \$ 8.000.000).**
- Eventos deportivos recreacional y vacacional para los empleados de la entidad por un valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ( \$6.400.000)** ( valor que incluye inscripción y kit deportivo)

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 63 de 133

Total, presupuesto proyectado de **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ( \$ 39.900.000).**

#### 10.1. PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.

En esta área se le proporciona a la planta de personal una asesoría profesional a través de un grupo experto, con el propósito de ofrecer una orientación para asistirlos psicológica y mentalmente de acuerdo con sus necesidades específicas con el fin de lograr un equilibrio tanto emocional como laboral.

Se programarán: Consultas familiares, Charlas motivacionales, Orientación psicológica de acuerdo con una programación establecida. Se plantean las siguientes actividades:

- Actividad ecológica en equipo por valor de \$ 8.000.000
- Medición de Clima Organizacional \$ 2.000.000
- Espíritu San Jerónimo y conmemoración de pensionados \$ 3.500.000

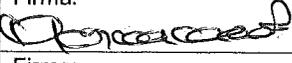
Total presupuesto proyectado de \$ 13.500.000

#### 10.2. PROGRAMA DE PRÉSTAMOS.

A través del componente de PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES, la ESE Hospital San Jerónimo, gestionará un convenio con la Caja de Compensación Familiar o con una entidad financiera para la asignación de créditos sociales con el objeto principal de ofrecer soluciones económicas rápidas y efectivas para satisfacer las necesidades de los empleados, con una tasa de interés mínima, con montos y plazos asequibles a cualquier categoría.

#### 10.3. APROBACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR.

Corresponde al Comité de bienestar la aprobación y puesta en marcha de las actividades propuestas, teniendo en cuenta la asignación de recursos en el presupuesto de la vigencia 2022 y el flujo de caja disponible por la ESE.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 64 de 133

## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE BIENESTAR

Indicador	Nombre del indicador	Definición	Unidad de medida	Fórmula
Eficacia	Cobertura	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado	Participación	Número de personas que asistieron al evento de bienestar/Numero de personas invitadas al evento de bienestar
Eficiencia	Ejecución presupuestal	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	Porcentaje de ejecución presupuestal	(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) * 100
Efectividad	Impacto	Mide los cambios que se generan en consecuencia de las acciones emprendidas con respecto al objetivo general del Plan.	Impacto	Promedio de los resultados obtenidos de la encuesta semestral del programa de bienestar dirigido a la población objetivo/Valor máximo que desean alcanzar como resultado de la evaluación de los eventos de bienestar.

## PROGRAMAS DE ASISTENCIA AL EMPLEADO Y ATENCIÓN INTEGRAL DE APOYO PSICOSOCIAL

### 1. INTRODUCCION:

La Organización Mundial de la Salud (OMS 2010) traza un plan para intervenir y mejorar la salud de los trabajadores, evidenciando las estadísticas de accidentes laborales, así como las tasas de enfermedades relacionadas con los riesgos ocupacionales.

El plan de acción de la OMS contempla unas metas esenciales para lograr los objetivos propuestos, entre los que se busca el desarrollo de normativas comunes referentes a la salud de los trabajadores sustentadas en la información proporcionada por el sector productivo y las regulaciones estatales.

Los propósitos del plan son promocionar la salud integral al interior del trabajo, fortalecer los sistemas de salud y seguridad para los trabajadores y garantizar que exista acceso amplio y confidencial a los servicios de salud.

Por su parte, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) establece en el convenio 161, que los servicios de salud en el trabajo tendrán un enfoque preventivo, incluida la definición de los indicadores para que exista un ambiente sano y seguro que propenda por la salud física y mental de los trabajadores.

Los servicios de salud se regirán por la legislación local e internacional, por reglamentos internos y por acuerdos entre los empleadores y los trabajadores. Los servicios de salud en el trabajo, si bien en su mayoría se encuentran orientados de acuerdo con la normativa en salud y seguridad, deben responder a las necesidades de cada organización en función de la actividad económica, el tamaño y el nivel de riesgo, con modalidades múltiples para la prestación de los servicios. Partiendo del principio

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 65 de 133

de que los servicios de salud no deben limitarse únicamente a aspectos de seguridad y salud física, deberán siempre considerar que contribuyan al bienestar general del trabajador, abarcando aspectos sociales, psicológicos, de salud mental y de cuidado del medio ambiente laboral.

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) es un programa dirigido a ofrecer ayuda profesional a los empleados de la ESE Hospital San Jerónimo y sus familiares inmediatos, cuando confrontan problemas o dificultades que les afectan en el ámbito personal o laboral. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales y de abuso de alcohol o drogas entre otros. El PAE te puede ayudar a identificar y resolver situaciones personales antes que éstos puedan afectar de forma negativa tu salud, tus relaciones interpersonales y tu desempeño en el trabajo, con los que se busca reducir desenlaces como el ausentismo, el presentismo, las enfermedades, incidentes y accidentes laborales.

## 2. OBJETIVO:

- Prevenir, identificar y someter recomendaciones relacionadas a situaciones organizacionales que interfieren con el funcionamiento laboral.
- Fomentar que los empleados mantengan un nivel óptimo de productividad y desarrollen un sentido de compromiso con la organización.
- Aumentar la productividad de aquellos empleados afectados por diferentes situaciones proveyéndoles los recursos profesionales disponibles para atender los mismos a través de la Coordinadora del PAE.
- Desarrollar un programa de actividades dirigido a fomentar estilos de vida saludables para los empleados y su familia.
- Ofrecer al empleado la oportunidad de tener alternativas disponibles para mejorar su calidad de vida.
- Ofrecer orientaciones a todos los niveles de supervisión y actividades de divulgación y promoción del Programa para todos sus empleados con el propósito de asegurar la máxima utilización del mismo.

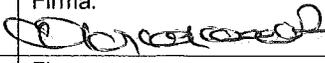
## 3. ALCANCE:

Este plan aplica a todo el personal de planta de la institución en la vigencia 2022.

## 4. EJECUTOR DEL PLAN:

Los responsables de cumplir con el plan, son los miembros del comité de bienestar con apoyo de la ARL SURA y la profesional de seguridad y salud en el trabajo. La oficina de Talento Humano será la encargada de hacer seguimiento para el cumplimiento del plan.

Todos los funcionarios públicos de la entidad deberán asistir y participar activamente de las actividades establecidas en el presente Programa de Intervención de Riesgo Psicosocial

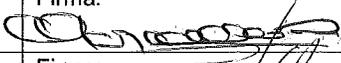
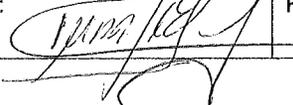
Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 66 de 133

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS:

El Programa de atención Psicosocial de la ESE Hospital San Jerónimo se encuentra enmarcado dentro de las Políticas Gubernamentales del Estado, a saber:

DESCRIPCIÓN	NORMA APLICABLE
Establece normas para promover y regular el Teletrabajo, contemplar dichos puestos en el programa de salud ocupacional y contar con redes de atención de urgencias que los cubran.	Ley 1221 Congreso de la República. Julio 16 de 2008
Establece disposiciones para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana	Ley 1335- Congreso de la República de Colombia. Julio 21 de 2009
Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y dicta otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Incluye el desarrollo de programas y campañas de educación, prevención y promoción enmarcadas en las normas y reglamentos técnicos en salud laboral que fomenten estilos de vida y trabajo saludables.	Ley 1562. Congreso de Colombia, Bogotá, Colombia, 11 de julio del 2011.
Reglamenta la figura del teletrabajo en Colombia, con el fin de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público.	Decreto 884. Presidencia de la Republica. Abril 30 de 2012
Introduce un concepto positivo de la salud	Plan Decenal de Salud Pública -PDSP- 2012-2021 (2013)
Tabla de enfermedades laborales de Colombia que clasifica las enfermedades según el agente causal principal y define el proceso para aquellas que pueden demostrar el vínculo causal directo.	Decreto 1447, Ministerio de Trabajo, 5 de agosto del 2014
El Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013 – 2021 del Ministerio del Trabajo (2014), puntualiza la necesidad de dar respuesta a necesidades actuales de la población trabajadora del país en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales, por cuanto tiene varias acciones	Resolución 6045. Ministerio de Trabajo de Colombia, Bogotá, Colombia, 30 de diciembre de 2014

Revisado: Talehto Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 67 de 133

orientadas a fomentar una cultura preventiva en todos los niveles, que impacte el bienestar y calidad de vida de los trabajadores.	
Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En su artículo 2.2.19.6.10 refiere una definición de bienestar.	Decreto 1083. Función Pública. Mayo 25 de 2015
Las empresas brindarán los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de salud y seguridad en el trabajo de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072. Ministerio del Trabajo de Colombia, Bogotá, Colombia, 26 mayo de 2015.

## 6. Metas

Crear un ambiente de trabajo que promueva el bienestar de todos nuestros empleados y empleadas para lograr un alto nivel de productividad, lo cual redundará en el ofrecimiento de servicios de calidad Servicios.

## 7. DEFINICIONES:

- **RIESGO:** Probabilidad de ocurrencia de una enfermedad o daño.
- **FACTOR DE RIESGO:** Posible causa o condición que puede ser responsable de una enfermedad, lesión o daño.
- **FACTORES PSICOSOCIALES:** Se refiere a "los aspectos intralaborales, los extralaborales (sociales, políticas, económicas, de educación, de violencia, etc.) y los factores individuales o características intrínsecas de cada trabajador, los cuales en una interrelación dinámica, producen cargas de naturaleza psíquica (exigencia mental de tipo cognoscitivo y psicoafectivo) y física (esfuerzo físico)". (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 2000). Esta definición sin pretender ser exhaustiva, utiliza los aspectos considerados por entidades internacionales en Salud y Trabajo, tales como la Organización Internacional del Trabajo y la Organización Mundial de la Salud.
- **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL:** Se refiere a los factores psicosociales que causan consecuencias negativas en la salud de los funcionarios y/o afectan negativamente a la organización. Dicha definición se ajusta a la ofrecida por el Protocolo para la determinación del origen de las patologías derivadas del estrés. (Ministerio de la Protección Social, 2004).
- **FACTORES PROTECTORES:** Se refiere a los factores psicosociales que generan condiciones positivas para los funcionarios, por cuanto favorecen o facilitan su desempeño laboral, o porque los protegen o facilitan el enfrentamiento de situaciones de estrés.
- **ESTRÉS:** Se refiere a la respuesta fisiológica, psicológica y conductual que una persona hace cuando se ve enfrentada a demandas resultantes de la interacción de sus condiciones individuales, intralaborales y extralaborales e intenta adaptarse a ellas. Esta definición ha sido

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 68 de 133

adaptada de la ofrecida por el Protocolo para la determinación del origen de las patologías derivadas del estrés. (Ministerio de la Protección Social, 2004).

- **ESTRÉS OCUPACIONAL:** Se refiere a la respuesta fisiológica, psicológica y conductual que una persona (trabajador) tiene cuando se ve enfrentada a demandas resultantes de los factores de las condiciones laborales.
- **ENFERMEDADES ASOCIADAS A REACCIONES DE ESTRÉS:** Se refiere a las enfermedades cuyo origen se encuentra relacionado en parte con la respuesta fisiológica, psicológica y comportamental que el individuo tiene al verse enfrentado, de forma reiterativa e intensa, a situaciones de estrés. Debe aclararse que, al hacer referencia al origen de enfermedades asociadas al estrés, se está hablando del posible predominio de unos factores (laborales) sobre otros (no laborales), dentro de un contexto de multicausalidad. Por tanto, no se pretende asumir este análisis dentro del concepto de unicausalidad.
- **SÍNDROME DE BURNOUT:** Síndrome que aparece como una respuesta al estrés laboral prolongado, puntualmente cuando las demandas laborales exceden la capacidad de respuesta de una persona.
- **SÍNDROME DE BOREOUT:** Síndrome que aparece como respuesta a una situación de aburrimiento crónico dentro del puesto de trabajo, que puede llegar a desencadenar problemas de salud por ansiedad y estrés.
- **ACOSO LABORAL:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno encaminado a infundir miedo, intimidación, terror o angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, con forme lo establece la ley 1010 de 2006.
- **ACOSO SEXUAL:** Se define al conjunto de acciones y/o palabras que tienen una connotación sexual hacia una persona de forma no consentida.
- **GRUPOS DE RIESGO:** En el caso específico de un Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) de factores de riesgo psicosocial, se refiere al grupo de personas de quienes se presume se encuentran expuestos a los factores de riesgo psicosocial intralaboral, calificados en un nivel medio o muy alto, y/o están expuestos a factores de riesgo extralaboral de nivel alto o muy alto, o poseen características individuales que dificulten el afrontamiento adaptativo a los estresores laborales.

## 8. MARCO TEORICO

De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), los factores psicosociales se definen como "interacciones entre el trabajo, ambiente, satisfacción en el trabajo y condiciones de la Entidad, así como las capacidades del colaborador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo". Para que estos factores se entiendan como de riesgo, las interacciones entre el trabajo y el colaborador en condiciones específicas de intensidad y tiempo de exposición producen efectos negativos en el colaborador.

Los factores de riesgo psicosocial puntualmente constituyen las percepciones y experiencias que el colaborador ha vivido con relación a sí mismo, su trabajo y su ambiente laboral.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 69 de 133

En este sentido tiene la siguiente clasificación:

- **CONDICIONES INDIVIDUALES:** Se refiere a la forma en que el individuo reacciona a las situaciones que le rodean, teniendo en cuenta sus características personales; relacionadas con su edad, género, estado de salud, labor, personalidad (capacidad de afrontamiento), vulnerabilidad habilidades, motivaciones y auto-concepto.
- **CONDICIONES DE TRABAJO:** En este aspecto se tienen en cuenta los factores o condiciones físicas que rodean al colaborador en su ambiente laboral; entre ellas se encuentran:
  - a) **Físicos:** Se refieren a las condiciones relacionadas con la energía térmica, la luz visible, el ruido y las vibraciones. Es importante anotar que estas condiciones en niveles de exposición prolongada, en condiciones inadecuadas o en niveles superiores a los límites permisibles, afectan la salud física del colaborador y así mismo conlleva a manifestaciones psicológicas negativas.
  - b) **Químicos:** Una exposición a agentes químicos con efectos tóxicos genera alteraciones a nivel del sistema nervioso, tales como la falta de coordinación sensorio motriz, alteraciones afectivas, entre otros. Lo que hace significativo este aspecto en los factores psicosociales es los efectos psicológicos que estas condiciones crean en el colaborador viéndose expresadas en ansiedad derivada de las manifestaciones que le ocurren.
  - c) **Biológicos:** Esta condición está directamente relacionada con la percepción del colaborador frente al riesgo al que se expone.
  - d) **Condiciones ergonómica:** Se refieren al esfuerzo físico involucrado en la labor y los hábitos posturales asumidos por el colaborador o dados por las características de los elementos de trabajo. Este generalmente se vislumbra en reacciones de desmotivación, disgusto y fatiga.
  - e) **Condiciones de seguridad:** Se relaciona con las condiciones locativas en las que se desarrolla la labor, de las cuales se deriva el peligro de accidente, que afectan la confianza del colaborador y su tranquilidad para realizar el trabajo.
- **CONDICIONES PSICOLABORALES:** Se relaciona directamente con las condiciones que rodean al colaborador en su ambiente laboral, social, familiar y personal se clasifican en:
  - a) **Contenido de la tarea:** Comprende todas las exigencias involucradas en la labor a realizar; tales como trabajo repetitivo, monotonía de la labor, identificación con la tarea, conocimiento de la tarea, ambigüedad del rol, identificación del producto, cantidad de trabajo y el nivel de responsabilidad. b) Organización del tiempo de trabajo: Comprende los aspectos relacionados con la forma de realizar el trabajo; incluye las siguientes condiciones: autonomía e iniciativa, ritmo laboral, jornada laboral, turnos, pausas y descansos.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 70 de 133

**c) Relaciones humanas:** Comprende aspectos relacionados con la interacción con otros, la comunicación, el trabajo en equipo y demás aspectos relativos a las relaciones con otros; se clasifican en: comunicación, niveles de participación y cohesión en el grupo.

**d) Gestión:** Comprende las políticas y esquemas de la Entidad, la claridad en que se den y la existencia o ausencia de programas a favor del colaborador, se involucra los siguiente: perfiles ocupacionales, estilo de liderazgo, manejo de cambio, sistemas de evaluación de desempeño, planes de inducción, capacitación y ascensos, políticas de contratación y estabilidad, sistemas y condiciones de remuneración, servicios de bienestar social.

**e) Clima laboral:** Este elemento adquiere importancia dentro de los factores psicosociales, en la medida de ser un resultado de la percepción del colaborador frente a la realidad laboral, en donde se involucran los valores, creencias y motivaciones.

- **CONDICIONES EXTERNAS AL TRABAJO:** Tiene que ver con los elementos que inciden de manera diferente en la vida de los individuos, según el entorno familiar, social y cultural, tales como:

- a) **Situación socioeconómica del grupo familiar:** Los ámbitos laboral y familiar se retroalimentan mutuamente, lo que significa que las tensiones o situaciones adversas que se presenten en cualquiera de los dos, se manifiesta en el otro. Lo que tiene que ver con la situación socioeconómica se refiere a la cultura, raza y por supuesto responsabilidades de tipo económico.
- b) **Situación política, económica y social del País:** Este aspecto se traduce en aquello que se relacione con el contexto de un país, en cuanto a condiciones económicas, es decir escalas salariales, costos de vida; también las situaciones de violencia del medio laboral. El estudio de los factores psicosociales se hace más importante en la medida que hay un reconocimiento de las consecuencias negativas en la salud de los colaboradores por parte de los riesgos derivados de estos factores, consecuencias que contempla daños psicológicos, físicos, sociales y familiares. El principal daño derivado del riesgo psicosocial es el estrés:

**EL ESTRÉS:** Es una respuesta psicofisiológica, que da un individuo ante un determinado estímulo, la manera en que la persona se adapte a los estímulos determina las tensiones manejadas, y la intensidad de las mismas. Cuando estas tensiones se prolongan traen consecuencias como las que se observan en el siguiente cuadro:

CLASES DE EFECTOS	MANIFESTACIONES
Subjetivos	Ansiedad, agresión, apatía, aburrimiento, depresión, fatiga, frustración, culpabilidad, vergüenza, irritabilidad, baja autoestima, amenaza, tensión, nerviosismo y soledad.
Conductuales	Propensión a sufrir accidentes, drogadicción, aumento o pérdida de apetito, alcoholismo, tabaquismo, excitabilidad, conducta impulsiva, inquietud, temblor.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 71 de 133

Cognoscitivos	Incapacidad para tomar decisiones, baja concentración, olvidos frecuentes, hipersensibilidad a la crítica, bloqueo mental y de capacidad creativa, bajo nivel de atención y percepción.
Fisiológicos	Aumento de catecolaminas y corticoides en sangre y orina, elevación de los niveles de glucosa en sangre, incremento del ritmo cardiaco y de la tensión arterial, resequedad de la cavidad bucal, exudación, dilatación de las pupilas, dificultad para respirar, escalofríos, entumecimiento de las extremidades, suspensión de la función digestiva.
Organizacionales	Ausentismo, baja productividad, accidentalidad laboral, aumento de la rotación de personal, clima laboral pobre, insatisfacción en el trabajo, cambios en la morbilidad.

## 9. EFECTOS DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL SOBRE LA ENTIDAD:

- Aumento en los índices de ausentismo asociado a enfermedades o síntomas relacionados con el estrés.
- Relaciones laborales insatisfactorias.
- Aumento en los índices de rotación de personal.
- Aumento de los accidentes de trabajo.
- Disminución en los niveles de responsabilidad y de autonomía demostrados por los colaboradores.
- Disminución de los niveles de satisfacción laboral.
- Disminución de la productividad.
- Aumento de los conflictos interpersonales en los grupos de trabajo y con los jefes.
- Deterioro en la comunicación laboral.

## 10. DIAGNOSTICO

**10.1 Clima Organizacional:** En la vigencia 2021 Se aplicó una encuesta virtual, anónima con 137 preguntas que abordaban aspectos tales como: DEMANDAS DEL TRABAJO, CONTROL, LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO, RECOMPENSAS, además se aplicó un cuestionario de Estrés. De un total de 619 personas, contestaron la encuesta 387, lo que representa el 63% del total del personal. La difusión se hizo a través de correo electrónico y con el apoyo a los jefes de áreas y coordinadores quienes difundieron a través de WhatsApp el enlace de la encuesta.

Dentro de las principales conclusiones y que se relacionan con el tema de bienestar laboral se recomienda lo siguiente:

- Aumentar las actividades de reconocimiento público del desempeño de las personas con el fin de reforzar el sentido de pertenencia y el sentimiento de satisfacción por pertenecer a esta empresa.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 72 de 133

- Desarrollar estrategias de reconocimiento, iniciativas de influir positivamente en el bienestar de todas las personas independientemente de su vinculación a fin de que los conocimientos y la experiencia adquirida no se fugue a otras entidades.
- El funcionario siente que la empresa reconoce sus esfuerzos, capacidades y habilidades, entre otras. Este hecho pone en evidencia que se hace preciso adoptar estrategias, programas y/o campañas de reconocimiento al interior de la ESE, como parte de las acciones que contribuirán al mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo de una cultura de servicio humanizado.

### 11. Desarrollo Del Programa De Riesgo Psicosocial

Para el desarrollo de este Sistema de Vigilancia Epidemiológica, se propone una metodología que consta de 4 fases:

- Fase 1: Sensibilización y planeación
- Fase 2: Diagnóstico de factores de riesgo psicosocial (Aplicación baterías del Ministerio de Protección Social)
- Fase 3: Intervención
- Fase 4. Seguimiento y control.

### 12. CONSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE INTERVENCION PSICOSOCIAL

En la actualidad la ESE Hospital san Jerónimo de Montería cuenta con los siguientes planes y programas encaminados a la prevención y mitigación de riesgos psicosociales que contribuyen a la calidad de vida de los funcionarios:

#### 12.1 PLAN DE BIENESTAR

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería , apunta a propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el bienestar de los servidores, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento del ambiente laboral y de la calidad de vida de los funcionarios y su grupo familiar, que permita ser un factor protector para la prevención de riesgo psicosocial.

#### 12.2 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Seguridad y la Salud en el Trabajo consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, con el propósito de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y de esta generar un ambiente seguro y saludable de trabajo. Dentro de las actividades del Plan de Trabajo Anual se establecen aquellas que sirven o fomentan factores psicosociales protectores.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> <i>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</i> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 73 de 133

### 12.3 PROGRAMA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO SOCIAL

En la ESE Hospital San Jerónimo, el reconocimiento se constituye en una estrategia organizacional que busca estimular altos niveles de desempeño y fomentar el bienestar y satisfacción laboral de los trabajadores vinculados a la Entidad. Por lo anterior la implementación de acciones tendientes a reconocer positivamente los esfuerzos laborales de nuestros funcionarios, propiciarán un entorno laboral de aprendizaje, agradable, estimulante y motivador, en el que se manifiesten explícitamente el interés, la aprobación y el aprecio por las personas que hacen un trabajo sobresaliente y demuestren compromiso superior con su quehacer laboral.

### 12.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral y generar ambientes de convivencia laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, para el caso de la Entidad, el comité de convivencia, como lo establece la ley, estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes; allí mismo se define las funciones de conformidad con la legislación vigente, las cuales son las siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público

## 13. AREAS DE INTERVENCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 13.1 DEMANDAS EMOCIONALES

**13.1.1** Desarrollo de campaña saludablemente: se enviará al correo institucional semanal mente boletines informativos con tips para el auto cuidado y bienestar.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 74 de 133

**13.1.2** Diseñar y ejecutar un ciclo de talleres formativos donde se aborden las siguientes temáticas:

- Inteligencia emocional
- Resolución de conflictos
- Adaptación al cambio.

**13.1.3** Intervención sicosocial primaria individual: consiste en el acompañamiento permanente de acuerdo con las necesidades, remisión a la EPS para los casos que así los requieran.

### **13.2 LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO**

**13.2.1** En acompañamiento con la ARL/ CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR se propone un programa de formación para los líderes en los siguientes temas:

- Manejo del estrés.
- Estilos de liderazgo.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.

De igual manera se realizará un acompañamiento permanente de psicología.

### **13.2 CONDUCTAS DE RIESGO**

**13.2.1** Desarrollo de campañas **CONSUMA-CONSCIENTE**: Envío de materiales audiovisuales con el fin de sensibilizar a los funcionarios de la institución:

- Campañas desensibilización en prevención y consumo de SPA (sustancias psicoactivas)
- Charlas de sensibilización dirigidas a la población en general.
- Socialización de protocolos para la prevención de conductas de riesgo.

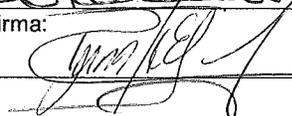
### **13.3 ACOSO SEXUAL**

**13.3.1** Desarrollo de campañas **"NO CONSENTAS"**: envío de piezas materiales audiovisuales con el fin de sensibilizar a los funcionarios del ESE hospital San Jerónimo, sobre las diferentes formas de acoso sexual:

- Campañas de prevención de conductas de acoso sexual.
- Sensibilización por medios audiovisuales de impacto a través de la intranet
- Socialización de protocolos para la prevención de acoso sexual.

## **14. NIVEL DE INTERVENCIÓN**

Las actividades propuestas están enmarcadas en un nivel primario de intervención, dentro de las cuales se encuentran:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> <b>-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.03
		Página 75 de 133

- Intervención primaria, primeros auxilios psicológicos y contención.
- Actividades de promoción y prevención.

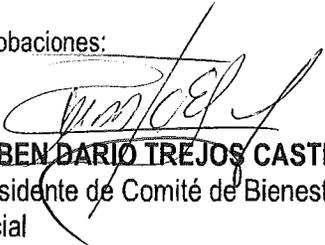
### 15. RESPONSABLES

- Profesional en Psicología- (Asesoría externa de la ARL SURA)
- Líderes de Bienestar.
- Profesional universitaria de SG-SST.

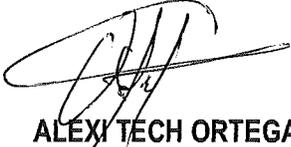
### 16. Entidades de Apoyo

- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud
- Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales

Aprobaciones:

  
**RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON**  
 Presidente de Comité de Bienestar Social

  
**GINA NISPERUZA LLORENTE**  
 Miembro de Comité de Bienestar

  
**ALEXI TECH ORTEGA**  
 Miembro de Comité de Bienestar Social

  
**ALDEMAR URZOLA RAMIREZ**  
 Miembro de Comité de Bienestar

  
**MONICA OVIEDO AMARIS**  
 Secretaria Comité de Bienestar Social

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

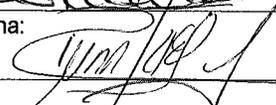


**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 77 de 133

# PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E  
INCENTIVOS INSTITUCIONALES  
-PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO-  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.03

Página 76 de 133

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 78 de 133

## 1. INTRODUCCIÓN:

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería en cumplimiento a lo establecido en la **Ley 1562 de 2012** y el **Decreto 1443 del 31 de julio 2014** y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Seguridad y Salud en el Trabajo** : Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. *Ley 1562/2012*

**Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. *Ley 1562/2012*

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 79 de 133

**Enfermedad Laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

**Actividad Rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**Actividad no Rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

**Análisis del Riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

**Identificación del Peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**Medida(s) de Control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**Nivel de Riesgo.** Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

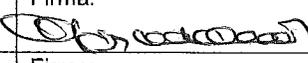
**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

**Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 80 de 133

**Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

### 3. ABREVIATURAS Y GUÍAS

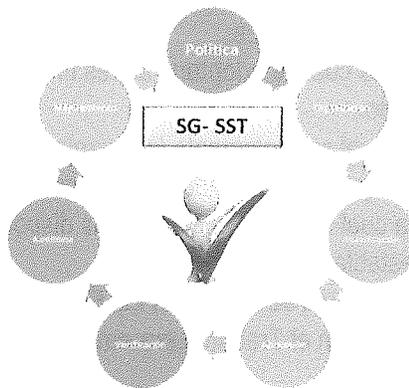
En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

**SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

**SST:** Seguridad y salud en el trabajo

### 4. ESQUEMA SG-SST

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



### 4. MARCO DE REFERENCIA:

#### Marco Legal:

La empresa establece cuál es su marco de referencia legal para el campo de aplicación en SST y Seguridad Industrial. Con el apoyo de la ARL SURA se mantiene actualizada la matriz de requisitos legales para el sector salud.

#### Normas leyes seguridad y salud en el trabajo-Colombia:

- Ley 1010 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Código Sustantivo del Trabajo - regulación de Relaciones Laborales.
- Resolución 1401 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 81 de 133

- Resolución 2346 2007 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 2646 2008 por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de estas.
- Resolución 00000652 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se di tan otras disposiciones.
- Resolución 0312 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- Decreto-Ley 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1792 de 1990 por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Resolución 2013 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
- Resolución 2400 1979 por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 Por la cual se modifican los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

#### 5. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de la plataforma educativa de la institución, se encuentra publicada en carteleras del área administrativa y del área asistencial, adicionalmente se encuentra en la página web.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso de que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.04
		Página 82 de 133

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 02 de Junio de 2016	Código C.5.POL.003
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página 1 de 1 Versión: 2

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería es una empresa que orienta sus esfuerzos para ser la más competitiva en el Sector Salud de esta región del país, por lo cual estamos comprometidos en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas, mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Este sistema está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye la política, la planificación, la evaluación, el control y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar el riesgo biológico, biomecánico, físico y psicosocial, que pueden afectar la seguridad y salud ocupacional en la cadena de valor. Así mismo, el fortalecimiento de los programas de promoción de estilos de vida saludable.

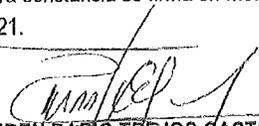
La institución asume la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo; por tanto, mantiene condiciones seguras y saludables en los lugares de trabajo.

El responsable asignado por la empresa para liderar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo cuenta con el apoyo de la gerencia, el Copasst y los trabajadores en general, mediante la participación de los mismos en las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Hay un firme compromiso para cumplir con la Legislación Colombiana en seguridad y salud en el trabajo establecidas por el Ministerio del Trabajo y de otra índole que haya suscrito el hospital.

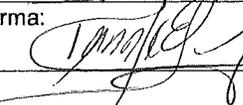
Para el cumplimiento de esta política y el logro de los objetivos propuestos por la gerencia, permanentemente se orientarán esfuerzos y se destinarán los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como los que se requieren para el desarrollo efectivo de actividades y programas que contribuyen a fortalecer la eficiencia de los trabajadores, la competitividad y buena imagen organizacional.

Para constancia se firma en Montería a los diecisiete días (17) días del mes de diciembre de 2021.

  
**RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLÓN**  
 Agente Especial Interventor

Elaboró:  Angélica Coley Espeleta Profesional Unversitaria	REVISADO: INTEGRANTES COPASST MEDIANTE ACTA DE REUNIÓN DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2021
---	---

## 6. ORGANIZACIÓN:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.04
		Página 83 de 133

**INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA:**

NIT: 891079999-5

Razón Social: E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA

Actividad económica:

Sucursales: SI  NO

SUCURSAL	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Principal	Montería	Carrera 14 N° 22-200	7894697

Clase de riesgo: 3- Área Asistencial y 1- Área administrativa  
 ARL: SURA

**TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS:**

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

GRUPO	TURNOS-HORARIOS
Administrativos	Jornada Mañana- 7:30 a.m a 12:00 Jornada Tarde: 1:30 p.m a 6:00 p.m
Asistenciales	Turnuos Mañana: 7:00 am – 1:00 p.m Tarde: 1:00 p.m – 7:00 p.m Noche: 7:00 p.m – 7:00 a.m (día siguiente)

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 84 de 133

## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen las funciones y responsabilidades del personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería en relación con el sistema de seguridad y salud en el trabajo:

Rol	Responsabilidades
Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. Definir y actualizar cuando sea necesario la política del SG-SST.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST.</li><li>• Designar el representante de la Dirección para el SG-SST</li><li>• Hacer cumplir lo definido en el SG-SST.</li><li>• Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST.</li><li>• Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li><li>• Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.</li></ul>
Representante de la alta dirección. (Nivel Directivo).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en trabajo de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.</li><li>• Informar a la gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.</li><li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</li><li>• Validar con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li><li>• Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</li><li>• Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</li><li>• Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</li><li>• Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</li><li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>• Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.</li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 85 de 133

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar y hacer seguimiento del SG-SST.</li></ul>
Profesional responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</li><li>• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</li><li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</li><li>• Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</li><li>• Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li><li>• Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</li><li>• Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</li><li>• Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</li><li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>• Implementación y seguimiento del SG-SST.</li><li>• Gestionar el desarrollo del SG-SST en todos los niveles de la organización, con apoyo del Equipo de trabajo de la Subdirección Administrativa</li><li>• Informar a la Gerencia respecto de las actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se hallan presentado, a partir de los reportes obtenidos</li><li>• Asegurar el conocimiento y cumplimiento de las políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la organización.</li><li>• Diseñar un programa de Formación y capacitación orientado a la Prevención y Promoción en Salud Laboral, para que sea aplicado por parte de la Subdirección Administrativa</li><li>• Participar activamente en las reuniones, comités y vistas, en las que se traten temas relacionados con la Salud Laboral o que la pueden afectar o beneficiar.</li><li>• Establecer contacto con entidades asesoras EPS, ARL, CCF, Seguros, Corredores, otros y participar en las actividades que beneficien el SG-SST.</li><li>• Gestionar y estar atento a los exámenes ocupacionales del personal, enfermedades generales y laborales.</li><li>• Solicitar a la subdirección administrativa la disponibilidad de recursos para las actividades planeadas dentro del SG-SST.</li><li>• Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST</li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



## PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)

VIGENCIA 2022

Código:  
A.7.PLN.04

Página 86 de 133

<p>Profesionales Responsables, jefes o coordinadores de áreas – Empleados de planta (Administrativos y asistenciales)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li><li>• Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</li><li>• Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</li><li>• Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</li><li>• Participar en las inspecciones de seguridad.</li><li>• Reportar mensualmente el ausentismo laboral del personal a su cargo.</li></ul>
<p>Empleados de Planta niveles técnicos y auxiliares, trabajadores oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li><li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li><li>• Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li><li>• Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li><li>• Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li></ul>
<p>Integrantes del Comité paritario COPASST</p>	<p>El artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</li><li>• Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.</li><li>• Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</li><li>• Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.</li><li>• Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.</li><li>• Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;</li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 87 de 133

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</li><li>• Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.</li><li>• Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.</li><li>• Elegir el secretario del Comité.</li><li>• Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</li></ul> <p><b>Funciones del COPASST en el Decreto 1072 de 2015</b></p> <p>El Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST al compilar del Decreto 1443 de 2014. Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.5</i>).</li><li>• Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</li><li>• Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</li><li>• Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</li><li>• Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (<i>artículo 2.2.4.6.9</i>).</li><li>• Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.11</i>).</li><li>• Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (<i>artículo 2.2.4.6.15</i>).</li><li>• Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (<i>artículo 2.2.4.6.26</i>).</li><li>• Participar en la planificación de las auditorías (<i>artículo 2.2.4.6.29</i>).</li><li>• Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (<i>artículo 2.2.4.6.31</i>).</li><li>• Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (<i>artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32</i>)</li></ul>
Integrantes Comité de Convivencia Laboral - CCL	Funciones de acuerdo con la Resolución 000652 de 2012: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

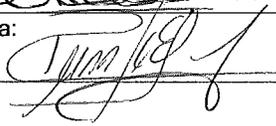


**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 88 de 133

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de ESE Hospital San Jerónimo de Montería.</li><li>• Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li><li>• Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</li><li>• Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.</li><li>• Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</li><li>• En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.</li><li>• Presentar a la alta dirección de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</li><li>• Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas.</li><li>• Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.</li></ul>
Contratistas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la afiliación a la seguridad de seguridad social colombiana en calidad de cotizantes al sistema EPS, AFP y ARP.</li><li>• Cumplimiento de los requisitos legales de salud ocupacional aplicables.</li><li>• Definir e implementar los controles necesarios para el control de los factores de riesgo que identifique en la matriz de peligros con respecto a los diferentes servicios a prestar.</li><li>• Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con los factores de riesgo a los que se exponen.</li><li>• Seguir las normas y recomendaciones de seguridad al ingresar a las instalaciones.</li><li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 89 de 133

	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contratista debe informar a la ARL que esté afiliado cuando sufra un accidente de trabajo y debe definir las medidas de mejora pertinentes para prevenir accidentes futuros.</li><li>• Indagar con los contactos de las instalaciones de la ARL a la que está afiliado los procedimientos en caso de emergencias, rutas de evacuación, sonidos de alarma y punto de encuentro.</li><li>• Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>• Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li></ul>
--	--

## 7. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

### Reglamento Interno de Trabajo:

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo de trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones y en la página web institucional.

### Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo:

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

### Comité de convivencia laboral:

La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

## 8. DEFINICIÓN DE RECURSOS

Para el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos aquí establecidos.

### • Humanos.

El personal a cargo del desarrollo de todas las actividades se encuentra nombrado en la planta de personal con funciones específicas, lo que garantiza la estabilidad y continuidad de la implementación del sistema.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 90 de 133

• **Tecnológicos.**

Se dispone el uso de equipos de cómputo y de comunicaciones para el desarrollo de cada uno de los programas.

• **Financieros.**

Se destina un rubro por valor de Quince millones de pesos \$15.000.000 para la vigencia 2022.

**9. COMUNICACIÓN**

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, entre otros) se podrá realizar a través de la página WEB [www.esesanjeronimo.gov.co](http://www.esesanjeronimo.gov.co) en el link "Gestión" y los correos electrónicos de [gestionsst@esesanjeronimo.gov.co](mailto:gestionsst@esesanjeronimo.gov.co). Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos 7894698, de igual manera se tiene una línea exclusiva para asesorar a los empleados y contratistas en los diferentes temas de riesgos laborales: 3104170524.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por el área de archivo de la empresa, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos: [copasst@esesanjeronimo.gov.co](mailto:copasst@esesanjeronimo.gov.co),

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 91 de 133

boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

## 10. COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

### 10.1 INDUCCIÓN EN SST:

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST.

- El accidente en ocasión del trabajo
- Generalidades del sistema general de riesgos laborales.
- Qué hacer en caso de presentarse un accidente de trabajo.
- Bioseguridad
- Responsabilidades de los trabajadores
- Política de seguridad y salud en el trabajo – Política consumo de Tabaco - alcohol y sustancias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles

El proceso de inducción y reinducción se realiza de manera virtual a través de una plataforma educativa on-line que permite el acceso individual 24/7 a todo el personal.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 92 de 133

### 10.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Este programa es revisado trimestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores.

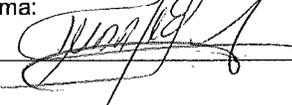
### 11. OBJETIVOS Y METAS:

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera trimestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso de que sea necesario.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4.6.21	Aumentar el cumplimiento de la implementación al 95%	(# de NC gestionadas eficazmente / # de NC encontradas) *100
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.	Verificar el cumplimiento del programa de inspecciones planeadas en cuanto a materiales, equipos y procesos	Cumplimiento Programa De Inspecciones = N° Inspecciones realizadas * 100 / N° Inspecciones Planeadas
Cumplimiento de Capacitaciones en SST.	Capacitar a todo el personal de acuerdo a las diferentes necesidades de capacitación requeridas para cada puesto de trabajo.	Cumplimiento de necesidades de capacitación = N° de asistentes * 100 / N° Personas programadas
Desarrollar un programa de medicina preventiva con cobertura de todo el personal independientemente de su vinculación.	Realizar exámenes médicos ocupacionales al 100% del personal de planta.  Realizar un estudio de las condiciones de salud en las que se encuentra el personal contratista teniendo como base los autoreportes de condiciones de salud.	Informe de Condiciones de salud.

Estos objetivos cumplen con las prioridades establecidas para alcanzar el 100% de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 93 de 133

## 12. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos permite conocer y entender los riesgos de la organización, además debe orientarnos en la definición de los objetivos de control y acciones propias para su gestión; en esto radica su importancia, porque sobre la coherencia y validez de los resultados obtenidos se determinará la calidad de los cimientos para desarrollar y mantener la administración de riesgos de la organización.

El hospital adoptará la metodología propuesta por la ARL SURA se determinan los niveles de riesgo a través de un ejercicio matricial de calificación directa, en donde la estimación de la probabilidad es orientada por la calidad y suficiencia de los controles y defensas existentes y la calificación de las consecuencias o severidad por la afectación en la salud, pérdidas económicas, de imagen e información; haciendo más amplias las posibilidades de calificación.

La metodología permite hacer una visualización y estimación de los riesgos, de acuerdo a los criterios y necesidades del cliente, en esta se pueden utilizar matrices de riesgos de cuatro por cuatro (4x4); cinco por cinco (5x5) y seis por seis (6x6) lo que posibilita encontrar valoraciones más ajustadas al comportamiento y definiciones propias de los riesgos en las organizaciones.

Para construir esta metodología se revisaron varias fuentes bibliográficas, entre ellas guías y normas, como la Guía Técnica Colombia GTC 45 (segunda actualización), los principios de la norma NTC-OHSAS 18001, NTC – ISO 31000, la norma BS 8800 (British Standard) y la NTP 330 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (INSHT), además se realizó una consulta de expertos (método Delphi) donde sus sugerencias sirvieron para ajustar la actual metodología.

La metodología establecida por SURA ARL permite realizar un proceso sistemático de identificación de peligros, su estimación y valoración de los riesgos propios de las organizaciones, además de proponer controles generales y específicos al riesgo, de acuerdo con su aceptabilidad y apetito de riesgo.

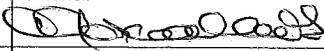
Los pasos básicos a seguir:

### Contexto de la organización:

Es necesario en primera instancia, conocer y comprender cada organización. El conocimiento de las empresas permite definir con propiedad posibles factores generadores de riesgo, es por esto que esta etapa es fundamental y previa al proceso de identificación de riesgos.

Algunos aspectos importantes para conocer son:

- Actividad económica de la empresa
- Objetivos estratégicos

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 94 de 133

- Estructura organizacional y recurso humano
- Activos
- Procesos y Servicios
- Proyectos.
- Estudios de Administración de Riesgos realizados
- Historia siniestral.
- Información sociodemográfica de la empresa
- Ubicación geográfica.
- Riesgos prioritarios y del sector
- Seguimiento a la gestión de los riesgos.

Una vez conocida esta información, es necesario definir cómo estos aspectos se interrelacionan con el ambiente externo: aspectos socio – culturales, reglamentos, situación financiera y política, desarrollo tecnológico, entre otros.

**Identificación de Peligros para la Seguridad y Salud en el Trabajo:**

En esta etapa se definen las fuentes de riesgo y eventos que pueden impactar el logro de los objetivos identificados en el contexto. Se responde a las preguntas: qué, cuándo, dónde, por qué y cómo podrían los eventos prevenir, degradar, retardar o potenciar el logro de los objetivos.

Los peligros no identificados en esta etapa son excluidos del proceso de Administración de Riesgos, hasta que en ejercicio permanente de evaluación de tendencias y riesgos se logre identificar.

Sin embargo existe la posibilidad de riesgos emergentes, que no necesariamente cabrían en la evaluación de tendencias, Ejemplos: el desperfecto de un equipo en algún momento del día, la pérdida de materia prima que nunca había ocurrido, la ausencia extraordinaria de un trabajador clave para el desempeño de un proceso, etc.

Existe una gran variedad de peligros y un sinnúmero de formas de clasificarlos. Sin embargo, con la finalidad de facilitar este proceso, lo más adecuado es definir los riesgos que son aplicables al tipo de actividad de la empresa y aquellos que pueden afectar a todo tipo de empresa.

Para la recolección de información se deben tener en cuenta variables tales como:

- Identificación de procesos
- Productos y subproductos
- Plano del sitio que incluya la relación de las áreas y lugares
- Actividades rutinarias y no rutinarias
- Relación de materias primas e insumos
- Equipos principales y auxiliares

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 95 de 133

- Personal expuesto, tiempo de exposición.
- Personal más vulnerable (personal nuevo, aislado, con limitaciones de movilidad, mujeres en embarazo)
- Antecedentes de eventos (incidentes, accidentes, enfermedades)
- Efectos posibles y daño potencial.
- Requisitos legales y de otro tipo aplicables y su grado de cumplimiento.

El análisis de los riesgos implica la consideración de sus consecuencias (severidad) en caso de materializarse y la medida de la posibilidad de que dicho riesgo se pueda concretar (Probabilidad). Se analizan los riesgos teniendo en cuenta los controles existentes (riesgo residual).

Para el análisis y evaluación del riesgo se realiza un ejercicio matricial de estimación de la probabilidad por consecuencia de los peligros identificados, en los cuales se contempla:

- Los equipos y las actividades que son realizadas en cada proceso o servicio.
- Los peligros asociados y los riesgos que para la seguridad y salud en el trabajo se pueden generar.
- Controles y defensas actuales existentes.
- Evaluar la calidad y suficiencia de los controles y defensas. Su evaluación se puede realizar de manera cualitativa o cuantitativa y para hacer más exacta su estimación se pueden utilizar las metodologías más precisas o avanzadas en el estado del arte en la evaluación del peligro, que cumplan con legislación vigente en el país o con los estándares nacionales o internacionales, si se no tiene legislación para su evaluación.
- Anteriores evaluaciones de riesgos.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 96 de 133

**ESCALA 4X4:**

Calificación 4x4	Escala 4x4	Detalle del criterio
MEDIA-4	Los controles y defensas establecidos hacen posible la materialización del riesgo.  Ya se ha expresado alguna vez.  Mediana probabilidad de ocurrencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Hay un gran número de controles administrativos y barreras y un bajo número de controles de ingeniería.</li><li>Se refuerza el comportamiento basado en controles administrativos como:<ul style="list-style-type: none"><li>-Política disciplinaria específica.</li><li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores.</li><li>-Programas formales de verificación del comportamiento.</li><li>-Implementación de métodos de seguimiento y</li><li>-Verificación para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.</li></ul></li></ul> <p>Entre el 70% y 85% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
ALTA-5	Los controles y defensas establecidos hacen completamente probable la materialización del riesgo.  Significativa probabilidad de ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>Aún hay alta dependencia de controles administrativos que dependen del comportamiento de las personas, como:<ul style="list-style-type: none"><li>-Procedimientos o políticas documentadas.</li><li>-Programas de capacitación.</li><li>-Elementos de protección personal.</li><li>-Control visual de distancias permitidas.</li><li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso).</li><li>-Avisos de advertencia.</li></ul></li><li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:<ul style="list-style-type: none"><li>-Política disciplinaria específica.</li><li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li></ul></li></ul> <p>Entre el 50% y el 70% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
MUY ALTA-6	Los controles y defensas establecidos hacen inminente la materialización del riesgo.  Alta probabilidad de ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>Los controles administrativos dependen del comportamiento de las personas; estos controles corresponden a:<ul style="list-style-type: none"><li>-Procedimientos o políticas documentadas;</li><li>-Programas de capacitación;</li><li>-Elementos de protección personal;</li><li>-Control visual de distancias permitidas;</li></ul></li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)**  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 97 de 133

• Escala 5x5

Calificación 5x5	Escala 5x5	Detalle del criterio
MUY BAJA-1	<p>Los controles y defensas establecidos hacen improbable la materialización del riesgo.</p> <p>Nunca se ha expresado.</p> <p>Difícil que ocurra. Puede ocurrir en circunstancias excepcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles de ingeniería que no son basados en el comportamiento y que están diseñados "aprueba de fallos", como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras o guardas fijas.</li> <li>-Mecanismos sensibles a la presión o al contacto tales como bordes, barras y perfiles de posición que se accionan al contacto o la presión.</li> <li>-Controles a dos manos que requiere contacto constante durante todo el movimiento peligroso, con un circuito de control apropiado.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 95% y el 100%).</p>
BAJA-2	<p>Los controles y defensas establecidos hacen poco probable la materialización del riesgo.</p> <p>Baja probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un pequeño número de controles administrativos y barreras como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras perimetrales como barandillas.</li> <li>-Barreras móviles no aseguradas o con bloqueo mecánico.</li> <li>-Barreras que eviten que se introduzcan las manos en el peligro.</li> <li>-Sistemas de advertencia visual o sonora como bocinas, alarmas, luces, voz sintetizada para indicar el arranque de equipos o el movimiento de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 90% y el 95%).</p>
MEDIA-4	<p>Los controles y defensas establecidos hacen posible la materialización del riesgo.</p> <p>Ya se ha expresado alguna vez.</p> <p>Mediana probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles administrativos y barreras y un bajo número de controles de ingeniería. Se refuerza el comportamiento basado en controles administrativos como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores.</li> <li>-Programas formales de verificación del comportamiento.</li> <li>-Implementación de métodos de seguimiento y verificación para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 70% y el 90% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
 (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 98 de 133

<p>ALTA-5</p>	<p>Los controles y defensas establecidos hacen completamente probable la materialización del riesgo.</p> <p>Significativa probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aún hay alta dependencia de controles administrativos que dependen del comportamiento de las personas, como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas.</li> <li>-Programas de capacitación.</li> <li>-Elementos de protección personal.</li> <li>-Control visual de distancias permitidas.</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso).</li> <li>-Avisos de advertencia.</li> </ul> </li> <li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 50% y el 70% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>
<p>MUY ALTA-6</p>	<p>Los controles y defensas establecidos hacen inminente la materialización del riesgo.</p> <p>Alta probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los controles administrativos dependen del comportamiento de las personas; estos controles corresponden a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas;</li> <li>-Programas de capacitación;</li> <li>-Elementos de protección personal;</li> <li>-Control visual de distancias permitidas;</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso); o Avisos de advertencia</li> </ul> </li> </ul> <p>Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

**ESCALA 6X6**

Calificación 6x6	Escala 6x6	Detalle del criterio
<p>MUY BAJA-1</p>	<p>Los controles y defensas establecidos hacen improbable la materialización del riesgo.</p> <p>Nunca se ha expresado. Difícil que ocurra.</p> <p>Puede ocurrir en circunstancias excepcionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles de ingeniería que no son basados en el comportamiento y que están diseñados "a prueba de fallos", como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras o guardas fijas.</li> <li>-Mecanismos sensibles a la presión o al contacto tales como bordes, barras y perfiles de posición que se accionan al contacto o la presión.</li> <li>-Controles a dos manos que requiere contacto constante durante todo el movimiento peligroso, con un circuito de control apropiado.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 95% y el 100%).</p>

<p>Revisado: Talento Humano</p>	<p>Firma:</p> 	<p>Fecha: 26 de enero de 2022</p>
<p>Aprobado: Gerente</p>	<p>Firma:</p> 	<p>Fecha: 26 de enero de 2022</p>



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
 (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 99 de 133

BAJA-2	<p>Los controles y defensas establecidos hacen poco probable la materialización del riesgo.</p> <p>Baja probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un pequeño número de controles administrativos y barreras como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Barreras perimetrales como barandillas.</li> <li>-Barreras móviles no aseguradas o con bloqueo mecánico.</li> <li>-Barreras que eviten que se introduzcan las manos en el peligro.</li> <li>-Sistemas de advertencia visual o sonora con bocinas, alarmas, luces, voz sintetizada para indicar el arranque de equipos o el movimiento de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p>La mayoría de los trabajadores asumen comportamientos seguros (entre el 90% y el 95%).</p>
MEDIA BAJA-3	<p>Los controles y defensas establecidos hacen posible la materialización del riesgo.</p> <p>Ya se ha expresado alguna vez.</p> <p>Limitada probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay un gran número de controles administrativos y barreras y un bajo número de controles de ingeniería.</li> </ul> <p>Se refuerza el comportamiento basado en controles administrativos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores.</li> <li>-Programas formales de verificación del comportamiento.</li> <li>-Implementación de métodos de seguimiento y verificación para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre el 70% y el 90% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</li> </ul>
MEDIA ALTA-4	<p>Los controles y defensas establecidos hacen muy posible la materialización del riesgo.</p> <p>Mediana probabilidad de ocurrencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li> </ul> </li> <li>Entre el 60% y el 70% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</li> </ul>
ALTA-5	<p>Los controles y defensas establecidos hacen completamente probable la materialización del riesgo.</p> <p>Significativa probabilidad de ocurrencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aún hay alta dependencia de controles administrativos que dependen del comportamiento de las personas, como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas.</li> <li>-Programas de capacitación.</li> <li>-Elementos de protección personal.</li> <li>-Control visual de distancias permitidas.</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso).</li> <li>-Avisos de advertencia.</li> </ul> </li> <li>Se están introduciendo mecanismos para reforzar el comportamiento como:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política disciplinaria específica.</li> <li>-Procesos formales de certificación de los trabajadores</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre el 50% y el 60% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</p>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)**  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 100 de  
133

MUY ALTA-6	Los controles y defensas establecidos hacen inminente la materialización del riesgo.  Alta probabilidad de ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los controles administrativos dependen del comportamiento de las personas; estos controles corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimientos o políticas documentadas;</li> <li>-Programas de capacitación;</li> <li>-Elementos de protección personal</li> <li>-Control visual de distancias permitidas;</li> <li>-Señalización perimetral (por ejemplo líneas en el piso);</li> <li>-Avisos de advertencia</li> </ul> </li> <li>Menos del 50% de los trabajadores asumen comportamientos seguros.</li> </ul>
------------	--	--

**Probabilidad en riesgos de Higiene:**

• Escala 4x4

AGENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN
Químico	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de Riesgo Relativo (RR) es mayor a 1 (Superior al 100% del TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.5 y 0.99 (entre el 50% y el 99% del TLV)</p> <p><b>Media:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.5 (Menor al 50% y mayor al 10% del TLV)</p> <p><b>Baja :</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.1 (Menor al 10% del TLV)</p>
Ruido	<p><b>Muy Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis es superior a 95 dB(A)</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 85 y 95 dB(A) <b>Media:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 80 y 84.9 dB(A) <b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 80 dB(A)</p>
Temperaturas Extremas	<p><b>Muy Alta:</b> Si el WBGT encontrado es superior el establecido por la ACGIH (TLV)</p> <p><b>Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior hasta en dos grados Celsius al establecido por la ACGIH (TLV)</p> <p><b>Media:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius al establecido por la ACGIH, pero el ambiente no es confortable según los valores de temperatura LEST.</p> <p><b>Baja :</b> Si el ambiente es confortable según los valores de temperatura LEST</p>
Iluminación	<p><b>Muy Alta:</b> Los niveles se encuentran por debajo en más de un 50% con respecto a los recomendados por el RETILAP.</p> <p><b>Alta:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre un 49% - 20% con respecto a los recomendados por el RETILAP.</p> <p><b>Media:</b> Si los niveles se encuentran por debajo en menos de un 20% con respecto a los recomendados por el RETILAP</p> <p><b>Baja :</b> Si los niveles se encuentran dentro del rango recomendado por el RETILAP</p>

• Escala 5x5

AGENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN
Químico	<b>Muy Alta:</b> Si los niveles de Riesgo Relativo (RR) es mayor a 1 (Superior al 100% del TLV)
	<b>Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.5 y 0.99 (entre el 50% y el 99% del TLV)
	<b>Media:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.5 (Menor al 50% y mayor al 10% del TLV)
	<b>Baja :</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.1 y 0.05 (Menor al 10% y mayor al 5% del TLV)
	<b>Muy Baja:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.05 (Menor al 5% del TLV)
	<b>Muy Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis es superior a 95 dB(A)

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)**  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 101 de  
133

<b>Ruido</b>	<b>Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 85 y 95 dB(A)
	<b>Media:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 80 y 84.9 dB(A)
	<b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 75 y 80 dB(A)
	<b>Muy Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 75 dB(A)
<b>Temperaturas Extremas</b>	<b>Muy Alta:</b> Si el WBGT encontrado es superior el establecido por la ACGIH (TLV)
	<b>Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior entre 1 y 2 grados Celsius al establecido por la ACGIH.
	<b>Media:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius alestablecido por la ACGIH
	<b>Baja:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius alestablecido por la ACGIH, pero el ambiente no es confortable según losvalores de temperatura LEST.

• Escala 6x6

AGENTE DE RIESGO	CALIFICACIÓN
<b>Químico</b>	<b>Muy Alta:</b> Si los niveles de Riesgo Relativo (RR) es mayor a 1 (Superior al 100% del TLV)
	<b>Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.5 y 0.99 (entre el 50% y el 99% del TLV)
	<b>Media Alta:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre de 0.49 y 0.3 (Menor al 49% y mayor al 30% del TLV)
	<b>Media Baja:</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.29 y 0.1 (Menor al 29.9 % y mayor al 10% del TLV)
	<b>Baja :</b> Si Riesgo Relativo (RR) entre 0.1 y 0.05 (Menor al 10% y mayor al 5% del TLV)
	<b>Muy Baja:</b> Si Riesgo Relativo (RR) menor de 0.05 (Menor al 5% del TLV)
<b>Ruido</b>	<b>Muy Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis es superior a 95 dB(A)
	<b>Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 85 y 95 dB(A)
	<b>Media Alta:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 82 y 84.9dB(A)
	<b>Media Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentra entre 80 y 81.9dB(A)
	<b>Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis se encuentran entre 75 y 79.9 dB(A)
	<b>Muy Baja:</b> Si los niveles de ruido o la dosis son inferiores a 75 dB(A)
<b>Temperaturas Extremas</b>	<b>Muy Alta:</b> Si el WBGT encontrado es superior el establecido por la ACGIH(TLV)
	<b>Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior hasta en un grados Celsius alestablecido por la ACGIH (TLV)
	<b>Media Alta:</b> Si el WBGT encontrado es inferior entre 1 y 2 grados Celsius alestablecido por la ACGIH.
	<b>Media Baja:</b> Si el WBGT encontrado es inferior en más de dos grados Celsius al establecido por la ACGIH.
	<b>Baja:</b> El ambiente no es confortable según los valores de temperaturaLEST.
	<b>Muy Baja:</b> Si el ambiente es confortable según los valores de temperaturaLEST
<b>Iluminación</b>	<b>Muy Alta:</b> Los niveles se encuentran por debajo en más de un 50% con respecto a los recomendados por el RETILAP.
	<b>Alta:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre un 49% - 20% con respecto a los recomendados por el RETILAP.
	<b>Media Alta:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre el 20% y 15%con respecto a los recomendados por el RETILAP
	<b>Media Baja:</b> Si los niveles se encuentran por debajo entre el 14% y 10%con respecto a los recomendados por el RETILAP
	<b>Baja:</b> Si los niveles se encuentran por debajo en menos de un 10% con respecto a los recomendados por el RETILAP

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 102 de  
133

**Muy Baja:** Si los niveles se encuentran dentro del rango recomendado por el RETILAP

### Severidad

Se califican las siguientes variables:

- Afectación de la salud
- Pérdidas económicas en salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), para el análisis de Riesgos laborales (L)
- EBITDA para el análisis de Propiedad y Patrimonio (P&P)
- Afectación a la imagen de la empresa
- Suspensión de las actividades
- Pérdida de la información

### ESCALA 4X4

Calificación 4x4	Escala 4x4
BAJA-2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sin lesión o lesiones sin incapacidad</li><li>• Pérdidas menores a 15 SMMLV (L)</li><li>• El evento ocasiona pérdidas menores o iguales al 5% del EBITDA(P&amp;P)</li><li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno.</li><li>• Suspensión de la actividad máximo 3 días</li><li>• No hay pérdida de la información</li></ul>
MEDIA-4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, NO permanente</li><li>• Pérdidas entre 16-50 SMMLV (L)</li><li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 5% del EBITDA y menores o iguales al 10% del EBITDA (P&amp;P)</li><li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento local</li><li>• Suspensión de actividad entre 4-6 días.</li><li>• Pérdida de la información, pero con respaldo.</li></ul>
ALTA-5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesión o enfermedad con posibilidad de generar incapacidad permanente parcial</li><li>• Pérdidas entre 51-100 SMMLV (I)</li><li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 10% del EBITDA y menores o iguales al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li><li>• Afectación a la imagen de empresa solo de conocimiento nacional.</li><li>• Suspensión de la actividad entre 7-15 días.</li><li>• Pérdida de la información sin respaldo.</li></ul>
MUY ALTA-6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesión o enfermedad que pueda generar invalidez o muerte.</li><li>• Pérdidas mayores a 100 SMMLV (L)</li><li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li><li>• Afectación a la imagen de la empresa a nivel internacional, suspensión de actividad más de 16 días.</li><li>• Afectación muy alta al cronograma y/o al presupuesto.<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de la información crítica sin respaldo.</li></ul></li></ul>

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)**  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 103 de  
133

**ESCALA 5X5**

Calificación 5x5	Escala 5x5
MUY BAJA-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin lesión</li> <li>• Pérdidas menores a 10 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas menores o iguales al 2% del EBITDA(P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno del área afectada.</li> <li>• Suspensión de actividad máximo 1 día</li> <li>• Sin afectación a la información</li> </ul>
BAJA-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones sin incapacidad</li> <li>• Pérdidas entre 11 y 15 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 2% del EBITDA y menores o iguales al 5% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno.</li> <li>• Suspensión de la actividad máximo 3 días</li> <li>• No hay pérdida de la información.</li> </ul>
MEDIA-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, NO permanente</li> <li>• Pérdidas entre 16-50 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 5% del EBITDA y menores o iguales al 10% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento local</li> <li>• Suspensión de actividad entre 4-6 días.</li> <li>• Pérdida de la información, pero con respaldo.</li> </ul>
ALTA-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad con posibilidad de generar incapacidad permanente parcial</li> <li>• Pérdidas entre 51-100 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 10% del EBITDA y menores o iguales al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de empresa solo de conocimiento nacional.</li> <li>• Suspensión de la actividad entre 7-15 días.</li> <li>• Pérdida de la información sin respaldo.</li> </ul>
MUY ALTA-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesión o enfermedad que pueda generar invalidez o muerte.</li> <li>• Pérdidas mayores a 100 SMMLV (L)</li> <li>• El evento ocasiona pérdidas mayores Al 12% del EBITDA (P&amp;P)</li> <li>• Afectación a la imagen de la empresa a nivel internacional, suspensión de actividad más de 16 días.</li> <li>• Afectación muy alta al cronograma y/o al presupuesto.</li> <li>• Pérdida de la información crítica sin respaldo.</li> </ul>

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)**  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 104 de  
133

**ESCALA 6X6**

Calificación 6x6	Escala 6x6
MUY BAJA-1	Sin lesión Pérdidas menores a 10 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas menores o iguales al 2% del EBITDA (P&P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno del área afectada. Suspensión de actividad máximo 1 día Sin afectación a la información
BAJA-2	Lesiones sin incapacidad Pérdidas entre 11 y 15 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 2% del EBITDA y menores o iguales al 5% del EBITDA (P&P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento interno. Suspensión de la actividad máximo 3 días No hay pérdida de la información
MEDIA BAJA-3	Lesión o enfermedad con incapacidad temporal, NO permanente Pérdidas entre 16-25 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 5% del EBITDA y menores o iguales al 8% del EBITDA (P&P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento de algún o algunos clientes Suspensión de actividad entre 4-5 días. Pérdida de la información pero con respaldo.
MEDIA ALTA-4	Lesión o enfermedad con posibilidad de generar incapacidad permanente parcial Pérdidas entre 26-50 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 8% del EBITDA y menores o iguales al 10% del EBITDA (P&P) Afectación a la imagen de la empresa solo de conocimiento local Suspensión de actividad entre 5 - 7 días. Pérdida de información crítica pero con respaldo.
ALTA-5	Lesión o enfermedad con posibilidad de generar invalidez. Pérdidas entre 51-100 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 10% del EBITDA y menores o iguales al 12% del EBITDA (P&P) Afectación a la imagen de empresa solo de conocimiento nacional. Suspensión de la actividad entre 7-15 días. Pérdida de la información sin respaldo.
MUY ALTA-6	Lesión o enfermedad que pueda generar la muerte. Pérdidas mayores a 100 SMMLV (L) El evento ocasiona pérdidas mayores Al 12% del EBITDA (P&P) Afectación a la imagen de la empresa a nivel internacional. Suspensión de actividad más de 16 días. Pérdida de la información crítica sin respaldo.

La valoración clasificará el riesgo según lo indicado en las siguientes matrices:

**ESCALA 4X4:**

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
 (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 105 de  
133

PROBABILIDAD	MUY ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO
	ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO
	MEDIA	BAJO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE
	BAJA	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO
		BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
SEVERIDAD					

ESCALA 5X5

PROBABILIDAD	MUY ALTA	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO
	ALTA	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO
	MEDIA	BAJO	BAJO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE
	BAJA	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO
	MUY BAJA	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO
		MUY BAJA	BAJA	MEDIA	ALTA	MUY ALTA
SEVERIDAD						

ESCALA 6X6

PROBABILIDAD	MUY ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO	CRITICO
	ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO	CRITICO
	MEDIA ALTA	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO	CRITICO
	MEDIA BAJA	BAJO	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE	CRITICO
	BAJA	BAJO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	IMPORTANTE
	MUY BAJA	BAJO	BAJO	BAJO	MODERADO	MODERADO	MODERADO
	MUY BAJA	BAJA	MEDIA BAJA	MEDIA ALTA	ALTA	MUY ALTA	

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.04
		Página 106 de 133

Con la siguiente interpretación:

RIESGO	RECOMENDACIONES
BAJO	<p>Mantener las medidas de control existentes. Se deben hacer evaluaciones periódicas para verificar que el riesgo sigue siendo bajo.</p> <p>Es importante que en el plan de trabajo se definan los periodos para valorar este riesgo.</p>
MODERADO	<p>Se deben hacer esfuerzos por reducir el riesgo. Implementar estándares de seguridad, permisos de trabajo o listas de verificación para realizar control operativo del riesgo. Es importante justificar la intervención y su rentabilidad. (Costo - beneficio)</p> <p>Se deben hacer verificaciones periódicas dentro del plan de trabajo, para evaluar si el riesgo aún es medio, comprobando que no hay tendencia a subir de nivel.</p>
IMPORTANTE	<p>Se debe reducir el riesgo a través del diseño y ejecución un programa de gestión. Como está asociado a lesiones muy graves, se debe garantizar la reducción de su probabilidad.</p> <p>Verificar que el riesgo está bajo control antes de realizar cualquier tarea.</p>
CRITICO	<p>La intervención es urgente. En presencia de un riesgo así, se sugiere no realizar ningún trabajo hasta contar con las medidas de control que impacten la probabilidad de su ocurrencia.</p> <p>De ser indispensable la realización de la labor, se deben adoptar todas las medidas necesarias para evitar la materialización del riesgo; las medidas deben garantizar que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea.</p> <p>Una actividad operacional no debe estar en este rango, desde el diseño de la misma se deben adaptar sus respectivos controles.</p>

#### Aceptabilidad del riesgo:

Los criterios de aceptabilidad del riesgo son:

Nivel del Riesgo	Aceptabilidad (teniendo en cuenta la definición de nivel de riesgo)
Bajo	Aceptable
Medio	Mejorable
Alto	No aceptable o aceptable con medidas de control específicas
Crítico	No aceptable

#### Definición de las medidas para el tratamiento del riesgo según la jerarquización de controles:

Una vez culminada la evaluación de riesgos, se deben definir las medidas requeridas para el tratamiento del riesgo, para ello se deben considerar medidas adicionales, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 107 de  
133

- Eliminación.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.
- Señalización/advertencias y/o controles administrativos.
- Equipos de protección personal.
- Transferencia del riesgo (propiedad y patrimonio)
- Retención del riesgo

Después de definir estos controles adicionales se debe recalculer la estimación del riesgo para definir si las medidas propuestas son adecuadas y se reflejan en la disminución de la probabilidad.

#### **Implementación de las medidas de control:**

Para garantizar la implementación de las medidas de control es recomendable definir un plan de trabajo que contemple:

- Qué se espera hacer.
- Cómo se espera hacer.
- Donde se va a hacer.
- Cuándo se va a hacer.
- Quién lo va a hacer.
- Cuánto cuesta hacerlo

Para desarrollar este proceso es necesario cruzar la valoración de riesgos con la determinación de objetivos y programas.

Una vez implementado el plan de trabajo, se busca obtener el menor riesgo residual posible.

#### **Seguimiento de las medidas de control para garantizar que continúen siendo adecuadas:**

Luego de implementadas las medidas para el tratamiento para los riesgos, es necesario hacer seguimiento a su implementación, efectividad y permanencia en el tiempo.

- El proceso incluye Revisión de la conveniencia del tratamiento;
- Verificación del uso correcto de los controles y defensas;
- Revisión de los indicadores de seguridad y salud;
- Revisión del cumplimiento de la legislación.

Este seguimiento debe programarse y realizarse a través de inspecciones o auditorias del sistema de gestión.

#### **Revisión de la valoración de riesgos:**

En forma periódica y cuando las condiciones cambien se debe realizar una revisión de la valoración de riesgos a fin de garantizar que:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.04
		Página 108 de 133

- Se incluyan los riesgos nuevos provenientes de cambios o modificaciones (o tendencias del entorno)
- Se modifique la evaluación del riesgo luego de implementadas las medidas para el tratamiento del riesgo.

Algunos puntos para revisar son:

- Cambio en la naturaleza del trabajo o actividad.
- Fallas o debilidades en los controles reveladas por las inspecciones de seguridad, las auditorías, las investigaciones de accidentes e incidentes (análisis de causalidad de estos).
- Desarrollo de análisis de seguridad más profundos a riesgos específicos.
- Nueva legislación.
- Cambios en los procesos o servicios.
- Cambio o mejora de equipos

#### Comunicación de los Riesgos:

La matriz de riesgos y su información se debe considerar como documento controlado, debe estar disponible para la consulta y análisis en los procesos de formación e inducción, tanto de personal vinculado, temporal y contratista

### 13. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

#### Objetivos:

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- ✓ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 109 de  
133

- ✓ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- ✓ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- ✓ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- ✓ Promover actividades de recreación y deporte.

**15. PLAN DE TRABAJO:**

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

El Copasst desarrollará un plan de trabajo con el apoyo de la ARL y adicionalmente la ARL concertará unas actividades para desarrollar en la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANGÉLICA COLEY ESPELETA Profesional Universitaria SG SST	MÓNICA OVIEDO AMARÍS Jefe de Talento Humano	RUBEN DARIO TRÉJOS CASTRILLON Agente Especial Interventor

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.05

Página 111 de  
133

# PLAN ANUAL DE VACACIONES

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 110 de  
133

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.05

Página 112 de  
133

**1. INTRODUCCION:**

Dado que las vacaciones son un descanso al que tiene derecho el trabajador con el fin de reducir el estrés ocasionado por el trabajo, de aumentar la productividad laboral y en aras de fortalecer la gestión en talento humano de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, se realiza el plan anual de vacaciones para la vigencia 2022, el cual permite organizar y presupuestar las vacaciones de los empleados de nómina de la E.S.E.

Con el plan de vacaciones se tendrá un control del egreso y reintegro del funcionario, permite realizar la provisión del recurso humano con antelación en el momento que se genere la ausencia, sobre todo para aquellos casos en los que el recurso humano es indispensable en la operatividad del proceso.

Con esto se pretende garantizar que todos los funcionarios puedan disfrutar sus vacaciones.

Esta planificación permite identificar el costo aproximado de las vacaciones de manera mensual, teniendo en cuenta que para la fecha no se ha fijado el incremento anual que hace el gobierno nacional para los empleados públicos.

Además, se debe tener en cuenta el costo de la vacancia en el caso de que el trabajador necesite sustitución.

De esta manera se evita la improvisación, ya que los funcionarios escogen la fecha del disfrute de sus vacaciones con anterioridad y ayuda a estar preparado para los eventos, controlables o no controlables que pueden afectar el cumplimiento del plan.

**6. OBJETIVO:**

El plan anual de vacaciones tiene por objetivo, planificar las vacaciones del personal, así como también prever la vacancia temporal según la necesidad del servicio, esto como una estrategia organizacional en la gestión del talento humano.

**7. ALCANCE:**

Este plan aplica a todo el personal de planta, que cumpla con los requisitos para el goce de las vacaciones y que será aplicable a la vigencia 2022.

**8. EJECUTOR DEL PLAN:**

El responsable de cumplir con el plan de vacaciones es el Gerente de la entidad y los superiores inmediatos de los funcionarios. La oficina de Talento Humano será la encargada de hacer seguimiento para el cumplimiento del plan.

**9. REFERENCIAS NORMATIVAS:**

DESCRIPCIÓN	NORMA APLICABLE
Normas constitucionales sobre garantías fundamentales de los trabajadores.	Constitución Política Nacional. Artículo 53
Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Decreto 3135 de 1968

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.05

Página 113 de  
133

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.	Decreto 1045 de 1978
Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.	Ley 995 de 2005
Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.	Decreto 404 de 2006

#### 10. VACACIONES:

Las vacaciones están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un año. El monto de las mismas se liquida con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

#### 11. TIEMPO:

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

#### 12. PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER LAS VACACIONES:

- a. Las vacaciones son concedidas por el jefe de la entidad o por los funcionarios que éste delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.
- b. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

#### 13. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES:

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio. El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACACIONES</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.05
		Página 114 de 133

#### 14. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES:

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del mencionado decreto, a saber:

- Por necesidades del servicio.
- Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión; • Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- Por el otorgamiento de una comisión;
- Por el llamamiento a filas. En este caso, la ley prevé que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. Por esta razón, la interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

#### 15. COMPENSACION DE LAS VACACIONES EN DINERO:

Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. La compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley.

#### 16. PRESCRIPCION DEL DERECHO DE LAS VACACIONES:

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas.

#### 17. PRIMA DE VACACIONES:

La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.05

Página 115 de  
133

La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

**18. BONIFICACION POR RECREACION:**

La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

La bonificación por recreación se debe efectuar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones, se entiende que se debe pagar al mismo tiempo que se paga la prima de vacaciones.

**19. FACTOR SALARIAL DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES:**

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto- ley 1042 de 1978;
- c) Los gastos de representación;
- d) La prima técnica;
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte;
- f) La prima de servicios;
- g) La bonificación por servicios prestados.

En caso de interrupción de las vacaciones, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

Cuando el empleado sale a disfrutar sus vacaciones tiene derecho al pago de:

- Quince (15) días hábiles por año de servicio.
- Quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones.
- Dos días por bonificación especial de recreación.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACACIONES</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.05
		Página 116 de 133

**FORMULAS: VACACIONES=** Sueldo x número de días laborados +transporte +prima técnica+1/12 prima de servicio+ 1/12 bonificación de servicios prestados.

**PRIMA DE VACACIONES=** Sueldo x número de días+ antigüedad +auxilio de alimento+ auxilio de transporte+ prima técnica + 1/12 de prima de servicio.

**20. PLAN DE VACACIONES:**

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2022			PERIODO VENCIDOS		
DOCUMENTO	EMPLEADO	FECHA DE CAUSACION	2019-2020	2020-2021	2021-2022
30.575.008	YENIS MARIA MANCHEGO ROCHE	01-enero			
91.294.009	CARLOS ALBERTO LLORENTE MENDEZ	03-enero			X
34.983.520	ZOILA ESTHER ACOSTA ZUÑIGA	03-enero			X
50.919.939	NILDA ESTHER MARSIGLIA HERNANDEZ	07-enero			X
10.821.279	WILLIAM HUMBERTO SALGADO GAMBOA	13-enero			X
51.718.674	ONAY DEL SOCORRO SALGADO CARASCAL	15-enero			X
70.513.045	ANTONIO JOSE MORALES DIAS	18-enero			X
7.378.381	ALEXI ANTONIO TENCH ORTEGA	22-enero			X
1.052.942.313	ANGELICA MARIA Menco CONTRERAS	24-enero			X
25.969.862	GINA PAOLA NISPERUZA LLORENTE	24-enero			X
34.978.454	NIDRIS ROSA GUERRA HERNANDEZ	01-febrero			
25.988.403	RINA DEL CARMEN PACHECO DE LLANOS	01-febrero			
15.524.859	LUIS FERNANDO GARCIA SILDARRIAGA	03-febrero			
30.582.320	MARA MANUELA PEREZ RIVERA	12-febrero			
34.968.235	TERESA DE JESUS HERNANDEZ COHEN	15-febrero			
25.788.024	NEY PATRICIA OROZCO QUIÑONES	01-marzo		X	
6.886.652	CARLOS ENRIQUE ECHENIQUE JIMENEZ	05-marzo			
78.696.349	MANUEL ANTONIO PASTRANA REYES	06-marzo			
1.067.918.050	WENDY YULEY BULA OLIVARES	10-marzo			
15.665.741	JOSE JOAQUIN ORTEGA SAENZ	16-marzo			

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.05

Página 117 de  
133

34.982.520	DENIS DEL CARMEN ACOSTA PIMIENTA	22-marzo			
78.114.517	ALDEMAR ANTONIO URZOLA RAMIREZ	23-marzo			
26.173.307	CARMEN ALICIA MORENO TANO	01-abril			
30.647.115	NUBIA ESTHER NAVARRO DE MORELO	01-abril			
34.993.688	ISBELIA REBECA HERRERA PAEZ	07-abril			
34.984.052	YUDY DEL ROSARIO JIMENEZ MOVILLA	11-abril			
50.904.055	ANGELICA MARIA LARA ESPITIA	01-mayo			
34.982.610	MARIA BERNARDA VALVERDE GANEM	01-mayo			
34.975.282	NIDIA DEL SOCORRO PASTRANA RAMOS	01-mayo			
39.409.229	SANDRA PATRICIA BRAND VASQUEZ	02-mayo			
34.998.749	LELY LUNA CALDERON	04-mayo			
6.877.249	JORGE LUIS ESPINOSA MEJIA	07-mayo			
25.807.604	TERESA NUJET ALVAREZ CALDERA	16-mayo			
34.966.814	CARMEN ALICIA AGAMEZ LOZANO	18-mayo			
25.972.894	NURYS JUDITH QUIÑONEZ SANCHEZ	25-mayo			
10.768.742	JUAN CARLOS POSADA GUERRA	28-mayo	X	X	
78.703.704	AMILKAR ARROYO FRANCO	31-mayo			
34.985.881	BERENICE DEL CARMEN HERNANDEZ LOPEZ	01-junio			
34.999.427	CIELO OVIEDO MARTINEZ	01-junio			
51.777.045	LAUDELINA BEDOYA VELLOJIN	01-junio			
50.869.214	YOLANDA ESTER LOZANO PASTRANA	01-junio			
78.697.866	OMAR DEVANIS DIAZ RAMIREZ	04-junio			
34.991.230	TERESITA DE JESUS URIBE PUCHE	05-junio			
6.891.832	ALEJANDRO ALBERTO CASTELLANOS PINEDO	08-junio			
6.618.266	JORGE REY SALAMANCA OTERO	13-junio			
11.004.697	CARLOS EDUARDO GONZALEZ HERRERA	24-junio			
34.974.801	MIGUELINA PATERNINA CARABALLO	01-julio			
50.922.009	ANGELICA MARIA COLEY ESPELETA	15-julio			

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.05

Página 118 de  
133

15.662.133	PABLO MIGUEL SOLANO SUAREZ	24-julio		
64.544.816	ESTHER NELLY JIMENEZ DE SIERRA	01-agosto		
30.318.229	GLADIS ADRIANA LOPEZ DELGADO	01-agosto		
26.171.784	NURYS CECILIA GALVAN GALVAN	01-agosto		
30.580.905	RINA ISABEL HERAZO MORALES	03-agosto		
30.645.707	ALICIA GILMA SIBAJA CHARRASQUIEL	10-agosto		
34.991.067	LIDA MARTINEZ VALLEJO	10-agosto		
50.896.616	EDITA ANGELINA HERRERA PAEZ	12-agosto		
50.892.412	TARCILA SOFIA MORENO GONZALEZ	17-agosto		
50.907.747	ALEXANDRA SAENZ CORREA	01-septiembre		
78.701.409	JHON JESUS SIBAJA RIVAS	01-septiembre		
30.569.527	NOHORA STELLA CRISTANCHO DUMAR	01-septiembre		
50.907.083	SERGINA QUINTERO RASCH	09-septiembre		
34.987.609	EDILSA MARIA ZULUAGA NEGRETE	13-septiembre		
92.559.430	EMIRO JOSE MULETT FLOREZ	15-septiembre		
34.983.605	CARMEN CECILIA DE LA VEGA PAEZ	16-septiembre		
26.173.568	LIDA LINEY LOZANO GARCIA	26-septiembre		
92.521.526	MANUEL DEL CRISTO PASTRANA MARTINEZ	01-octubre		
34.992.196	CANDELARIA DEL SOCORRO SANCHEZ MUÑOZ	01-octubre		
32.652.912	CARMEN ALICIA ARCIA MARTINEZ	02-octubre		
34.997.032	XIOMARA MARQUEZ VILLALBA	13-octubre		
11.005.150	ALCIDES MARIA ALVAREZ LOPEZ	23-octubre		
1.018.439.063	SERGIO LEONARDO MUÑOZ MORALES	28-octubre	X	
30.579.687	MONICA CECILIA OVIEDO AMARIS	06-noviembre	X	
11.003.862	CESAR LUIS YANEZ MARTINEZ	12-noviembre		
1.068.664.471	FRANCISCO ALBERTO FRANCO ESQUIVIA	12-noviembre		
1.104.409.237	DANIEL JOSE MESTRA VERGARA	26-noviembre		
34.994.155	DIANA ISABEL MORELO LORDUY	01-diciembre		

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



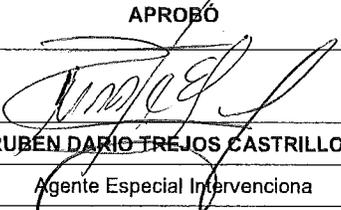
**PLAN ANUAL DE VACACIONES**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

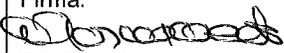
Código:  
A.7.PLN.05

Página 119 de  
133

10.781.304	HECTOR MAURICIO ALVAREZ ENAMORADO	02-diciembre			
25.871.400	SILVINA PATRICIA SAEZ SALCEDO	02-diciembre			
1.033.739.066	YINETH PAOLA MACHADO VERGARA	02-diciembre		X	
78.701.098	ELBER DANIEL PUPO PALENCIA	09-diciembre			
<b>NUMEROS DE EMPLEADOS</b>				<b>80</b>	

**APROBACIONES:**

ELABORÓ	APROBÓ
	
MONICA OVIEDO AMARIS	RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLON
Jefe de Talento Humano	Agente Especial Intervenciona

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO  
HUMANO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.06

Página 121 de  
133

# PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN ANUAL DE VACACIONES</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.05
		Página 120 de 133

Revisado: Talento Humano	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 122 de 133

## 1. INTRODUCCION:

El modelo integrado de planeación y gestión "MIPG" concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

La dimensión de talento humano orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

La gestión del talento humano es un criterio relevante en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia transparencia y responsabilidad.

El proceso de la planeación organizacional del talento humano es un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales, las condiciones laborales que se generen son determinantes en la articulación necesaria para el logro de las finalidades institucionales.

La planeación del talento humano entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios, determinando las necesidades actuales y futuras definiendo planes y programas específicos de personal, enmarcados en el plan de desarrollo vigente como carta de navegación del Hospital.

En la planeación del talento humano ocupa una importancia relevante el plan de previsión del talento humano como herramienta necesaria para identificar las necesidades presentes y futuras de personal, determinar las medidas de ingreso, costos de contar con estos funcionarios y presupuesto asignado.

## 2. OBJETIVOS:

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar las necesidades de talento humano para atender los requerimientos presentes y futuros institucionales.
- Identificar la forma de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.
- Estimación de los costos de las necesidades y aseguramiento de su financiación.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 123 de 133

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este documento aplica a los funcionarios de la planta permanente de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

### 4. RESPONSABLE:

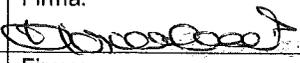
La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencias Asistencial, Jefe de Oficinas, Profesionales Especializados y Universitarios con personal a cargo.

### 5. DEFINICIONES:

**Servidor Público:** La Constitución política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la Comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996, al definir al servidor público así: "Servidores Públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento.

**Funcionario:** La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos: "Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4 a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquellos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

**Gestión del Talento Humano:** Chiavenato, Idalberto (2009) la define "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". Y Eslava Arnau, Edgar (2004) afirma que "es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimiento capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el enfoque actual y futuro".

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 124 de 133

## 6. MARCO CONCEPTUAL:

El Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado. El artículo 17 de la ley 909 de 2004 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de Unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

## 7. POLÍTICA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO:

Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivos que, para gran parte de las entidades públicas, su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004.

Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano. Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 125 de 133

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión desde La política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en donde exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

#### **8. ASPECTOS GENERALES. RÉGIMEN JURIDICO EN LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO:**

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la 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".

En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores.

A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

- Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.
- El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.
- Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 126 de 133

• El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

#### 9. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO:

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones – seguimiento – evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

#### 10. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA para la vigencia 2022 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

#### 10.1 ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL:

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de un análisis del estado actual, distribución y estado de provisión de la planta de personal de la ESE HSJM, que se encuentra contemplado en el plan anual de vacantes 2022. En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad.

Para la vigencia 2021, se reportaron treinta y seis (36) vacantes definitivas en espera que la CNSC habrá una nueva convocatoria y así dar la provisión por mérito con listas de elegibles, para el año 2022 se actualiza diez (10) vacantes debido al retiro y muerte de algunos funcionario para un total de vacantes reportadas de cuarenta y seis (46) vacantes definitivas.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO  
HUMANO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.06

Página 127 de  
133

De conformidad con lo anterior, el Hospital San Jerónimo de Montería tiene a su cargo el deber constitucional y legal de proveer definitivamente los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o aquellos ocupados en provisionalidad o encargo, con el objeto de cumplir la regla de la provisión por vía del mérito que rige la función pública. Por lo anterior, el Hospital San Jerónimo de Montería antes del día 28 de febrero, se llevará a cabo la actualización de reporte definitivo de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, de diez (10) vacantes, en espera a que la comisión de servicio civil abra el concurso respectivo.

El reporte de vacantes por Nivel se presenta a continuación:

VACANTES DEFINITIVAS			
CÓDIGO	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	CANTIDAD
242	Profesional Especializado Auditor Concurrente	10	2
222	Profesional Especializado Planeación y Calidad	9	1
219	Profesional Universitario Jurídica	6	1
219	Profesional Universitario Contador	6	1
219	Profesional Universitario Facturación	6	1
219	Profesional Universitario Presupuesto	6	1
219	Profesional Universitario Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el trabajo	6	1
219	Profesional Universitario Sistema de Información y SIAU	6	1
219	Profesional Universitario Químico Farmacéutico	6	1
219	Profesional Universitario Sistemas	1	1
237	Profesional Universitario Área de la Salud Coord de Enfermería	6	1
237	Profesional Universitario Área de la Salud Epidemiología	6	1
237	Profesional Universitario Área de la Salud Nutrición	6	1
243	Enfermero	1	9
237	Profesional Universitario Área Salud - Bacteriólogo	1	2
237	Profesional Universitario Área de la Salud Banco de Sangre	1	1
425	Secretaria Ejecutiva	4	1
412	Auxiliar Área de la Salud- (Auxiliar de Enfermería)	5	12
407	Auxiliar Administrativo -Contabilidad y Tesorería	8	1
407	Auxiliar Administrativo – Almacén y suministro	3	3
407	Auxiliar Administrativo – SIAU	3	1
407	Auxiliar Administrativo-Talento Humano (Procesos Administrativos)	3	1
412	Auxiliar Área de la Salud- laboratorio clínico	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>46</b>

**10.2 ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:**

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> (Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022) <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 128 de 133

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- Determinación de la cantidad, perfil, y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad.

### 10.3 IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL:

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2022.

### 10.4 PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA:

Esta fase consistió en el establecimiento de la metodología que se debe agotar para la provisión de las vacantes según lo contemplado en el Plan Anual de Vacantes 2022, con el fin de lograr cubrir las necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2022, en el marco de la normatividad legal vigente sobre la misma.

### 11. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL:

La planta de personal permanente aprobada de ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA está conformada por un total de 107 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

# DE CARGOS	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	VINCULACION
1	Gerente Empresa Social del Estado	Directivo	085	5	Periodo Fijo
1	Subgerente Administrativo y Financiero	Directivo	090	3	Libre Nombramiento
1	Subgerente Asistencial	Directivo	090	3	Libre Nombramiento
1	Jefe de la Oficina Jurídica	Directivo	006	2	Libre Nombramiento
1	Jefe de Talento Humano	Directivo	006	2	Libre Nombramiento
1	Jefe de Control Interno de Gestión	Directivo	006	1	Periodo Fijo
1	Jefe de Control Interno Disciplinario	Directivo	006	1	Libre Nombramiento
1	Jefe de Control Interno Contable	Directivo	006	1	Carrera Administrativa
3	Profesional Especializado Auditor Concurrente	Profesional	242	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado (Cartera y Glosas)	Profesional	222	10	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Planeación y Calidad	Profesional	222	9	Carrera Administrativa
1	Profesional Especializado Líder UEN Urgencias	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado Líder UEN Hospitalización	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado Líder UEN Ambulatorios	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Especializado Líder UEN Cirugía	Profesional	242	8	Libre Nombramiento
1	Profesional Universitario Talento Humano	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Contador	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Ambiente Físico y Gestión Tecnológica	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Facturación	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Almacén y Suministros	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Tesorería	Profesional	219	6	Libre Nombramiento
1	Profesional Universitario Presupuesto	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Gestión Ambiental	Profesional	219	6	Carrera Administrativa

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO  
HUMANO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.06

Página 129 de  
133

1	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Sistema de Información y atención al usuario – SIAU	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario – Químico farmacéutico	Profesional	219	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional	219	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud - Coordinación de enfermería	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud- Epidemiología	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud - Seguridad del Paciente	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área de la Salud Nutrición	Profesional	237	6	Carrera Administrativa
11	Enfermero	Profesional	243	1	Carrera Administrativa
4	Profesional Universitario Área Salud - Bacteriólogo	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área Salud - Banco de Sangre - Coordinación	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario Área Salud - Banco de Sangre	Profesional	237	1	Carrera Administrativa
2	Secretaría Ejecutiva	Técnico	425	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Área Salud	Técnico	323	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Cartera	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Activos Fijos	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
1	Técnico Administrativo Presupuesto	Técnico	314	4	Carrera Administrativa
4	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Área Salud - Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
30	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)	Asistencial	412	5	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo – Contabilidad y Tesorería	Asistencial	407	8	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo - Talento Humano – Procesos Administrativos	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo - Talento Humano – Historias Laborales	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo- Talento Humano- Nómina.	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Administrativo Almacén y Suministros	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo Ambiente Físico y Gestión Tecnológica	Asistencial	407	3	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Administrativo- Caja	Asistencial	407	3	Carrera administrativa
2	Auxiliar Administrativo - Sistema de Información y atención al usuario - SIAU	Asistencial	407	3	Carrera administrativa
1	Auxiliar Administrativo - Estadísticas Vitales	Asistencial	407	3	Carrera administrativa
2	Operarios	Asistencial	487	3	Trabajador Oficial

## 12. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

A 25 de enero de 2022 se encuentra provista la planta de personal de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería con 80 servidores públicos vinculados según clasificación por tipo y nivel jerárquico.

Es importante indicar que la proporción de personal provisional tiende a incrementarse al mediano plazo, ya que el número de servidores con derechos de carrera permanece estático hasta tanto no se realicen procesos meritocráticos, mientras que el número de provisionales aumentará con ocasión de la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa vacantes.

En la vigencia 2022 se observa una razón del 83% para colaboradores asistenciales contra un 17% para colaboradores administrativos, lo cual garantiza la operatividad de cada uno de los servicios ofertados por la institución.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 130 de 133

### 13. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA:

De conformidad con la resolución No. 588 de 2021 "Por la cual se fija el Presupuesto de ingresos y gastos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2022, la Administración cuenta con las apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

### 14. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL:

La ESE Hospital San Jerónimo de Montería, da estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la provisión de los empleos de la planta, según lo estipulado en el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, en su CAPITULO 3 FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO, así:

**Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

**Artículo 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO  
HUMANO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.06

Página 131 de  
133

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

**Parágrafo 1°.** Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**Parágrafo 2°.** Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

**Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa; previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

**Parágrafo.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022



**PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO**  
(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)  
**VIGENCIA 2022**

Código:  
A.7.PLN.06

Página 132 de  
133

**Artículo 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional.** Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

**Artículo 2.2.5.3.5. Provisión de empleos temporales.** Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento".

Los empleos en vacancia definitiva o temporales de carrera administrativa continuarán proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales anteriormente descritos según el decreto 648 de 2017.

#### **14.1 PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Adicionalmente como mecanismo estratégico para garantizar la cobertura de necesidades actuales se realizará la Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.

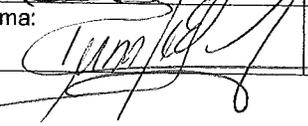
La ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, realizará el registro oferta pública de empleos de carrera OPEC, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, informando las vacantes en empleos de carrera administrativa.

#### **15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:**

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2022.

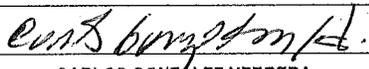
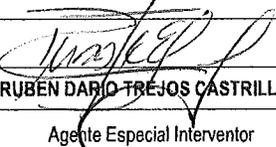
Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta). Línea base a 1º de enero de 2022: 100%.

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>(Anexo a Resolución N° 52 de 26 enero 2022)</b> <b>VIGENCIA 2022</b>	Código: A.7.PLN.06
		Página 133 de 133

- Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1º de enero de 2022 menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2022).
- Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%) = (Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2022 menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2022).
- Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%) = (Número de vacantes de carrera administrativa nombradas por meritocracia / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa reportadas a la Comisión Nacional del servicio Civil.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
MONICA OVIEDO AMARIS	CARLOS GONZALEZ HERRERA	RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON
Jefe de Talento Humano	Profesional Especializado de Planeación y Gestión de la Calidad	Agente Especial Interventor

Revisado: Talento Humano	Firma: 	Fecha: 26 de enero de 2022
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de enero de 2022