HOSPITAL DEL SUR ESE ITAGÜÍ	**FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN** (Talento Humano) (2019)	**Código:** 1000-13-05-01 **Versión:** 4 **Fecha de Actualización:** Enero de 2017 **Elaborado por:** Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnóloga en Calidad

OBJETIVOS:
- Ofrecer a la institución y a la comunidad un Talento humano, competente, satisfecho y comprometido, que refleje en su labor el crecimiento personal y profesional como parte fundamental del mejoramiento continuo empresarial

METAS:
- Adherencia al modelo de gestión por competencias de acuerdo a los criterios de la lista de chequeo, en un 90%.
- Proporción de perfiles y competencias ajustadas al modelo del DAFP, en un 85%
- Obtener una calificación de estándares = o > 3.4 (Cliente asistencial, ambiente físico, gestión de la información, gestión de la tecnología, gestión del talento humano)
- Promover un clima laboral que favorezca el desarrollo de los procesos 85%
- Desarrollar las habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios (nivel de competencias 85%)

PROGRAMACION

ESTRATEGÍAS	% Estrategias	ACTIVIDADES	TAREAS	Trim 1 Ene	Trim 1 Feb	Trim 1 Mar	Trim 2 Abr	Trim 2 May	Trim 2 Jun	Trim 3 Jul	Trim 3 Ago	Trim 3 Sep	Trim 4 Oct	Trim 4 Nov	Trim 4 Dic
1. Fortalecer el Sistema de Garantía de Calidad con énfasis en la aplicación de mecanismos de control a cada uno de los procesos establecidos y guiados por los estándares del sistema único de acreditación (Talento Humano)	87%	Actividad 1.1 Adopción del Modelo de gestión por competencias	1.1.1. Revisar y ajustar el Manual de Perfiles y Competencias Laborales ajustado a la estructura de la ESE y los cambios normativos vigentes.		X	X	X								
			1.1.2. Divulgar a todos los funcionarios los cambios dados en el Manual de Perfiles y Competencias Laborales ajustado a la estructura de la ESE y los cambios normativos vigentes.						X						
		Actividad 1.2 Formulación de la planeación del talento humano de acuerdo a modelos empresariales disponibles para referenciación	1.2.1. Entrenar a los líderes de los procesos en la metodología para elaboración de la planeación del talento humano									X			
			1.2.2. Identificar las necesidades de Talento humano de cada servicio. Consolidar la información y elaborar el diagnóstico de la planeación del talento humano										X		
			1.2.3. Ejecutar y hacer seguimiento a la planeación del talento humano.						X						X
		Actividad 1.3. Fortalecimiento de los procesos de selección y vinculación según modelo de gestión por competencias	1.3.1. Revisar y ajustar las herramientas del proceso de selección por competencias si aplica.				x								
			1.3.2 Realizar el proceso de selección de acuerdo al modelo de competencias documentado en la ESE. Y evaluar los proceso de selección de acuerdo al modelo de competencias documentado en la ESE.			X									X
		Actividad 1.4. Fortalecimiento de los procesos de inducción y entrenamiento para preparar al funcionario para asumir su nuevo cargo	1.4.1 Actualizar el procedimiento de Inducción y entrenamiento de la ESE, así como la Política de Supervisión de personal en entrenamiento y divulgarlo a los líderes de proceso				X								
			1.4.2 Gestionar la implementación del proceso de Inducción Virtual como complemento del proceso de inducción y su respectiva evaluación				X								
			1.4.3 Evaluar el programa de inducción, presentar el informe de acuerdo a los resultados obtenidos.			X			X			X			X
		Actividad 1.5. Fortalecimiento del programa de formación teniendo en cuenta el ser, saber y hacer	1.5.1. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de los diferentes servicios											X	
			1.5.2. Elaborar y divulgar a todo el personal el plan de formación y capacitación por módulos de acuerdo a las necesidades identificadas y de habilitación		X										
			1.5.3. Evaluar el Plan de Formación y capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DAFP.											X	
		Actividad 1.6. Fortalecimiento del programa de reinducción	1.6.1. Realizar la reinducción para todo el personal, según las necesidades identificadas											X	
			1.6.2 Realización de las pruebas de Competencias Organizacionales											X	
			1.6.3. Evaluar el proceso de reinducción y presentar el informe del resultado y plan de mejora en caso de que aplique.											X	
		Actividad 1.7. Fortalecimiento del proceso de entrenamiento	1.7.1. Realizar entrenamiento del puesto de trabajo de todos los funcionarios de planta y de los outsourcing de acuerdo a la demanda y el ingreso de personal a los diferentes procesos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			1.7.2. Realizar seguimiento y evaluar al proceso de entrenamiento realizado a los funcionarios y outsourcing en los diferentes puestos de trabajo.			X			X			X			X
		Actividad 1.8 Certificación de competencias del personal	1.8.1.Gestionar con el SENA y otras instituciones las competencias necesarias para la certificación del personal.			X									
			1.8.2. Certificar al personal en lo relacionado con la Competencia requerida por habilitación, de acuerdo a las aprobadas por el SENA							X					
		Actividad 1.9. Fortalecimiento del proceso de evaluación de desempeño	1.9.1. Proyectar, aprobar y divulgar la Resolución para el proceso de Evaluación de Desempeño de acuerdo a los criterios de desempeño definidos dentro del Manual de Perfiles y Competencias Laborales.	X											
			1.9.2. Divulgar la metodología de evaluación a los líderes y el personal de acuerdo a los criterios pre-establecidos.		X							X			
			1.9.3. Aplicar las Evaluaciones de Desempeño y Realizar la concertacion de compromisos con todo el personal (carrera administrativa) de acuerdo a los criterios pre-establecidos en la Resolución y Manual de Perfiles y Competencias Laborales		X										
			1.9.4. Evaluar el cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño			X						X			
		Actividad 1.10. Fortalecimiento de los planes de mejora individual	1.10.1.Capacitar a los responsables en la elaboración de los planes de mejora del personal a cargo.				X		X			X			X
			1.10.2. Evaluar el proceso de capacitación realizado a los responsables del proceso.					X						X	
		Actividad 1.11. Alinear el proyecto de vida personal con el Institucional y laboral	1.11.1. Realizar actividades de recreación y esparcimiento para los funcionarios y su familia.						X						
			1.11.2. Mantener las prerrogativas y la base de datos de las historias laborales actualizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Actividad 1.12. Promoción de estilos de vida saludables para funcionarios y sus familias.	1.12.1 Realizar Seguimiento a las actvidades realizadas al programa de P Y D cliente interno				X						X		
			1.12.2.Medir el Impacto del programa de PyD del cliente interno y su familia							X					X
		Actividad 1.13 Fortalecimiento del Programa de Humanización	1.13.1. Gestionar a través del SENA la actualización de certificación de la competencia de Humanización que hayan cumplido el tiempo de vigencia			X									
			1.13.2. Verificar la Certificación de la Competencia de Humanización al personal que la tenga vencida por parte del SENA.							X					
			1.13.3. Realizar intervenciones grupales fortaleciendo la competencia de humanización, el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales y liderazgo				X				X			X	
			1.13.4. Realizar campaña que fortalezca la humanización en la prestación de los servicios							X			X		
		Actividad 1.14. Implementación de planes de impacto para mejorar el clima laboral (con Psicóloga)	1.14.1. Intervención de acuerdo a resultados de la encuesta de clima laboral 2018				X							X	
			1.14.2. Elaborar y Divulgar las oportunidades de mejora de acuerdo a los resultados de la encuesta.			X									
		Actividad 1.15. Diagnóstico de personas prejubiladas	1.15.1. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios prejubilables.						X						X
			1.15.2. Orientar al funcionario sobre los trámites para verificar el estado actual en el sistema con respecto a las semanas cotizadas para pensión a solicitud de los interesados de iniciar el proceso. A solicitud del	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Actividad 1.16. Preparación para el retiro laboral	1.16.1. Revisar y ajustar el programa de preparación para el retiro laboral. II etapa		X										
			1.16.2. Ajustar el programa de retiro asistido de acuerdo a los puntos debiles evidenciados en el programa de preparación para el retiro laboral año anterior.			X									
2. Fortalecer el Sistema de Garantía de Calidad con énfasis en la aplicación de mecanismos de control a cada uno de los procesos establecidos y guiados por los estándares del sistema único de acreditación (Talento Humano- Docencia Servicio)	13%	Actividad 2.1. Estandarización y Fortalecimiento del programa de acuerdo a la normativa aplicable	2.1.1. Concertar con cada uno de los líderes las necesidades de cada servicio, de acuerdo a la capacidad instalada en la entidad.		X										
			2.1.2. Realizar diagnóstico de necesidades de acuerdo a la normativa aplicable y capacidad instalada.			X									
			2.1.3. Gestionar con cada una de las instituciones con las cuales se ha realizado convenio los estudiantes requeridos de acuerdo a los resultados arrojados en el diagnóstico						X					X	
		Actividad 2.2 Concertación de beneficios por contraprestación de servicios con las entidades educativas	2.2.1. Gestionar beneficios con las instituciones con las cuales tengamos convenio docencia servicio como contraprestación		X										
			2.2.3. Realizar control a la implementación de beneficios recibidos en contraprestación por las instituciones.			X						x			
		Actividad 2.3. Cultura Organizacional	2.3.1. Realizar intervenciones grupales que apunten a fortalecer la cultura y el clima Organizacional						X			X			X
			2.3.2. Medir el impacto de las actividades realizadas para mejorar el clima laboral y cultura organizacional												X
2	100%	19	47	29			27			22			31		

EJECUCION REAL / **Cumplimiento** (Evalúe de 0 a 1)

	EJECUCION REAL Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Cumplimiento Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Total	0	0	0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Seguimiento

TAREA	Seguimiento 1 Trim (Fecha; #¡DIV/0!) % Tar	% Act	% Est	Observaciones	Seguimiento 2 Trim (Fecha; #¡DIV/0!) % Tar	% Act	% Est	Observaciones	Seguimiento 3 Trim (Fecha; #¡DIV/0!) % Tar	% Act	% Est	Observaciones	Seguimiento 4 Trim (Fecha; #¡DIV/0!) % Tar	% Act	% Est	Observaciones
1.1.1	#¡DIV/0!	######	####		######	######	####		######	#¡DIV/0!	#####		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#####	
1.1.2	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
1.2.1	#¡DIV/0!	######			######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.2.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.2.3	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.3.1	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.3.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.4.1	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.4.2																
1.4.3	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
1.5.1	#¡DIV/0!	######		Deisy	######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.5.2	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
1.5.3	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
1.6.1	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.6.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.6.3	#¡DIV/0!	######		Deisy	######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.7.1	#¡DIV/0!	######			######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.7.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.8.1	#¡DIV/0!	######		Deisy	######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.8.2	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
1.9.1	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.9.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.9.3	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.9.4	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.10.1	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.10.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.11.1	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.11.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.12.1	#¡DIV/0!	######			######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.12.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.13.1	#¡DIV/0!	######		Se hizo la solicitud tanto al SENA como a COHAN y a COMFENALCO	######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.13.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.13.3	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.13.4	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.14.1	#¡DIV/0!	######			######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.14.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.15.1	#¡DIV/0!	######			######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.15.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
1.16.1	#¡DIV/0!	######			######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
1.16.2	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
2.1.1	#¡DIV/0!	######	####	Deisy	######	######	####		######	#¡DIV/0!	#####		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#####	
2.1.2	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
2.1.3	#¡DIV/0!				######				######				#¡DIV/0!			
2.2.1	#¡DIV/0!	######		Deisy	######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
2.2.3	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			
2.3.1	#¡DIV/0!	######		Deisy	######	######			######	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		
2.3.2	#¡DIV/0!			Deisy	######				######				#¡DIV/0!			

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan:

RESPONSABLE:

CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN
Calificación Cuantitativa
#¡DIV/0!