PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga

2023

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

CONTENIDO

1. OBJETIVO: 3
2. ALCANCE: 3
3. RESPONSABLE 3
4. DEFINICIONES....3
5. DESARROLLO....5
5.1 ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL....5
5.1.1 Plan de Cargos 6
5.1.2 DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERARQUICOS....6
5.1.3 DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN....7
5.1.4 DIAGNOSTICO....7
5.1.4.1 RESULTADO DE MEDICIONES 7
5.1.4.1.1 Resultados del Plan de Acción o de Trabajo de MIPG de las vigencias 2018 al 2021....7
5.1.4.1.2 Resultados del Plan de Acción por Vigencias 9
5.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 9
5.2.1 Componentes del plan estratégico de talento humano 9
5.2.2 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 11
5.3 ANEXOS....11
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS 11
7. CONTROL DE MODIFICACIONES 12

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

1. OBJETIVO:

Fomentar y fortalecer la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias laborales e individuales, capacidades, conocimientos, habilidades y dimensiones de bienestar y formación.

2. ALCANCE:

El Plan Estratégico de Talento Humano da inicio con la identificación de necesidades por medio de herramientas como evaluación de Furag, Autodiagnóstico MIPG, aplicación de formularios a los empleados con los cuales se detectaron necesidades de capacitación y bienestar laboral y evaluación de estándares de SST. Posterior a ello se da respuesta a través de los diferentes planes e intervenciones y se termina con el seguimiento y evaluación al cumplimiento. El plan estratégico de talento humano será ejecutado en la vigencia 2023.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de talento humano

4. DEFINICIONES

Bienestar Social: Conjunto de factores que tienen como fin favorecer el desarrollo integral de los servidores, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia.

Calidad de Vida Laboral: Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales, percibidos por el servidor público como satisfactorios y propicios para su bienestar y desarrollo, impactando positivamente en la productividad y en las relaciones interpersonales entre servidores públicos.

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 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. (Decreto Ley 1567 de 1998, Art 4)

Desempeño Laboral: Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005).

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.

Empleo Público: El artículo 2o del Decreto Ley 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.

Encargo: Se encuentra contenido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, en el cual se señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio.

Manual de funciones y competencias: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Nombramiento Provisional: El artículo 9 del Decreto 775 de 2005, señala que una de las clases de nombramiento dentro del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias es el nombramiento provisional, este consiste en la provisión de manera transitoria de un empleo de carrera administrativa, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Nombramiento Ordinario: Es el tipo de vinculación que se aplica para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

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.

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.
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.

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.

Plan de Incentivos: Es un conjunto de acciones que tienen como fin reconocer los resultados del desempeño en los niveles de excelencia a los mejores servidores públicos de carrera administrativa por Evaluación de Desempeño Laboral y mejores equipos de trabajo de la entidad.

Políticas: Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Protección y Servicios Sociales: Se refiere a las actividades mediante las cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, con el fin de mejorar su nivel de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Recurso Humano: Los recursos humanos fuera del contexto de una función o un departamento de una empresa es sinónimo de capital humano, o sea, serían los funcionarios de una empresa.

Sistema de Estímulos: Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y planes de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor y así contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción, debido a las causales provistas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017.

Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en período de prueba, entre otras (artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017).

5. DESARROLLO

5.1 ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

La ESE ISABU estableció su planta de personal a través del Acuerdo de Junta Directiva Nº 005 de 2019, la cual está conformada por 304 cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

5.1.1 Plan de Cargos

Tabla 1 Plan de cargos

No. Cargos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Gerente	Directivo	85	11
2	Subgerente	Directivo	90	7
1	Director técnico	Directivo	9	5
3	Director técnico	Directivo	9	4
1	Jefe oficina	Directivo	6	5
3	Jefe oficina asesora	Asesor	115	7
1	Tesorero General	Profesional	201	11
1	Almacenista General	Profesional	215	11
3	Profesional Especializado	Profesional	222	11
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	11
1	Profesional Especializado	Profesional	222	10
1	Profesional Universitario	Profesional	219	10
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	9
3	Profesional Especializado	Profesional	222	9
6	Enfermero	Profesional	243	8
2	Médico General (5) horas	Profesional	211	7
33	Médico General	Profesional	211	6
2	Profesional Especializado	Profesional	222	5
1	Profesional Universitario	Profesional	219	5
18	Médico General (4) horas	Profesional	211	4
3	Profesional Universitario	Profesional	219	3
1	Profesional Universitario	Profesional	219	1
48	Enfermero	Profesional	243	1
13	Profesional Universitario Área Salud	Profesional	237	1
14	Odontólogo	Profesional	214	1
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
3	Técnico Administrativo	Técnico	367	8
4	Técnico Área Salud	Técnico	323	8
10	Conductor	Técnico	480	8
25	Auxiliar área de la salud	Asistencial	412	11
97	Auxiliar área de la salud	Asistencial	412	7
304	**TOTAL DE CARGOS**			

Fuente: Acuerdo de junta directiva N°004 de 2022

5.1.2 DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERARQUICOS

Directivo: 8
Asesor: 3
Profesional: 153
Técnico: 18

Asistencial: 122

5.1.3 DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN

Tabla 2 Distribución tipo de vinculación

TIPO	No EMPLEOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	28
L.N.R	9
PERIODO	2
PROVISIONALIDAD	209
VACANTE	56
Total general	**304**

Fuente: Caracterización de personal 2022

5.1.4 DIAGNÓSTICO

5.1.4.1 RESULTADO DE MEDICIONES

Para la vigencia 2022 no se realizó autodiagnóstico, de acuerdo a lineamientos dados por la función Pública y por la Secretaria de Planeación el Plan de Acción MIPG vigencia 2022 – 2023 se construyó a partir de las recomendaciones generadas del FURAG correspondientes a la medición del Índice de Desempeño Institucional de la vigencia 2021.

5.1.4.1.1 Resultados del Plan de Acción o de Trabajo de MIPG de las vigencias 2018 al 2021.

Tabla 3 Recomendaciones FURAG

PLAN DE ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG 2022 - 2023
ESE INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	RECOMENDACIÓN DAFP	RECOMENDACIÓN FURAG PRIOIRZADAS	ACTIVIDAD DE TRABAJO
Talento Humano	Gestión estratégica del talento humano	TH-02	Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.	Realizar diagnóstico de los problemas presentados en las acciones de aprendizaje realizados en la vigencia 2022 y priorizar en las acciones para la vigencia 2023 como acción de mejora.
		TH-03, SC-01	Analizar los empleos vacantes de la entidad para tener en cuenta la provisión de los mismos dentro de la planeación del talento humano.	Realizar análisis al plan de vacantes de la vigencia 2022.
		TH-04	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.	Incluir en el plan de bienestar de la vigencia 2023 programa de desvinculación asistida incluyendo todo tipo de causales con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran e incluir el eje de salud mental, eje de convivencia social, eje de alianzas interinstitucionales y eje de transformación digital.
		TH-07	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.	
		TH-12	Implementar el eje de salud mental en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.	
		TH-13	Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.	
		TH-14	Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.	
		TH-15	Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.	
		TH-05	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Realizar análisis de verificación y viabilidad de ocupación del personal de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción por medio de encargo o comisión.
		TH-08, AGD-19, T-23	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.	Estructurar una estrategia que permita transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad.
		TH-09	Modificar el manual de funciones de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de los jóvenes a la administración pública.	Realizar actualización al manual de funciones de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de los jóvenes a la administración pública.
		TH-11	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.	Socializar la estrategia CLOBI Bga (Sistema de bicicletas públicas de Bucaramanga) implementada por la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
	Integridad	I-01	Analizar los informes de control interno para identificar alertas sobre conductas que deben ser orientadas a partir de la implementación del código de integridad.	Analizar los informes de control interno de la vigencia 2022 para identificar alertas sobre conductas y generar acciones para ser implementadas en el plan de acción del Código de Integridad.
		I-02, T-24	Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.	Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés.
		I-06, T-28	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.	
		I-03, T-25	Incluir en la estrategia de gestión para la prevención de conflictos de interés jornadas de sensibilización y capacitación para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público y las herramientas para tramitarlo.	Incluir en la estrategia de gestión para la prevención de conflictos de interés jornadas de sensibilización y capacitación para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público y las herramientas para tramitarlo.
		I-04, T-26	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.	Crear un canal para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
		I-05, T-27	Desarrollar un mecanismo para el registro de la gestión de los conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.	Documentar el mecanismo para el registro de la gestión de los conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
		I-07, T-29	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.	Realizar un análisis del informe presentado por talento humano sobre la revisión del formulario único declaración juramentada de bienes y actividad económica privada de persona natural de la vigencia 2021.

Fuente: MIPG 2022-2023

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

5.1.4.1.2 Resultados del Plan de Acción por Vigencias

Tabla 4 Resultado plan de acción políticas talento humano

DEMENSIONES	POLÍTICAS MIPG	2018 - 2019				2019 - 2020				2020 - 2021				2021 - 2022			
		Acciones Ejecutadas	Acciones en Desarrollo con avance	Total	% de Cumplimiento	Acciones Ejecutadas	Acciones no Ejecutadas	Total	% de Cumplimiento	Acciones Ejecutadas	Acciones no Ejecutadas	Total	% de Cumplimiento	Acciones Ejecutadas	Acciones no Ejecutadas	Total	% de Cumplimiento
TALENTO HUMANO	Politica de Talento Humano	6	6	12	85%	18	0	18	100%	15	0	15	100%	22	0	22	100%
	Politica de Integridad	0	17	17	62,3%	11	0	11	100%	5	0	5	100%	7	0	7	100%

Fuente: Caracterización de personal 2022

5.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La planeación estratégica es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de los servidores públicos; se organiza en forma sistematizada la información relacionada con el proceso y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de las tres etapas que están incorporados en esta gestión, a saber:

• Ingreso: Comprende los procedimientos de vinculación, tales como: concurso, estudio de requisitos del cargo, informe de evaluación psicotécnica, acta de posesión y otra documentación relacionada con el ingreso del servidor público y programa de inducción.

• Permanencia: Incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño, programa de bienestar, estímulos, plan de vacantes, salud y seguridad en el trabajo, previsión de empleos, teletrabajo, entre otros.

• Retiro: Comprende los procedimientos relacionados con el retiro del servicio, ya sea por cambio de empleador, jubilación, muerte u otro motivo. Incluye aspectos como: Informes de gestión, en caso de tratarse del representante legal u otros funcionarios obligados por ley; resolución de desvinculación; resolución de pensionados, liquidación de prestaciones; bonos pensionales y nómina de pensionados.

También se incorpora la selección meritocrática, la capacitación y la evaluación de los servidores calificados como gerentes públicos, implementando prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004.

5.2.1 Componentes del plan estratégico de talento humano

- **Plan Anual de Vacantes:**

La Ley 909 de 2004, en sus artículos 14 y 15, establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes, con el propósito de ser utilizado para la planeación del talento humano, la formulación de políticas, la racionalización y optimización de los procesos de selección y la obtención oportuna de los recursos que éstos implican.

- **Plan de Previsión:**

El plan de previsión determinará las necesidades de personal para atender las funciones misionales y de apoyo.

- **Manual de Funciones:**

En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se describe el propósito principal del cargo y sus respectivas funciones esenciales de los empleos de la planta de personal, adicionalmente en este documento se incluyen los requisitos mínimos de estudio y experiencia que se necesitan para desempeñar el empleo, los conocimientos básicos y/o esenciales, las competencias comportamentales y equivalencias frente al requisito.

- **Evaluación del Desempeño**:

Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales, de acuerdo con el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba establecida en el Acuerdo 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- **Acuerdos de Gestión:**

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de una responsabilidad directiva. Los acuerdos de gestión contienen el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos estratégicos.

- **Plan Anual de Capacitación:**

El plan institucional de capacitación tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para llevar a cabo las actividades de capacitación con las cuales se satisfacen las necesidades de los servidores públicos posibilitando un mejoramiento del desempeño laboral, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal a través de la descripción de las etapas de identificar necesidades de formación, aprobar plan de capacitación, desarrollar las actividades del plan, y elaborar informe de seguimiento.

- **Inducción - reinducción Conocimiento Institucional:**

A través del proceso de inducción se fortalecerá la integración del servidor con la cultura organizacional, creación de identidad y sentido de pertenencia por la Entidad y mediante la reinducción se reorientará al servidor en los cambios culturales producidos y la apropiación de los valores del su Código de Integridad, así como la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo.

- **Plan Anual de Bienestar y Estímulos:**

El Plan de Bienestar Social para los servidores públicos tiene como objeto impactar en los ejes de calidad de vida laboral y en las áreas de protección y servicios sociales tendientes a lograr la participación del servidor público en el desarrollo organizacional, en la realización de procesos que propicien autonomía, creatividad, sentido de pertenencia, compromiso, responsabilidad y satisfacción, en promover equipos de trabajo, liderazgo y desarrollo de valores institucionales. Al igual que la promoción de la institucionalización de historias, ceremonias, valores, simbología organizacional que desarrolle una cultura que propicie un clima laboral favorable, usando de manera adecuada los recursos y las alianzas estratégicas; así como coordinar, comunicar, efectuar seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto todo enmarcado en el concepto de felicidad laboral como eje articulador de los beneficios, a la luz del sistema para la gestión de la conciliación.

El Programa Institucional de Estímulos tiene como finalidad incentivar a través de estímulos pecuniarios y no pecuniarios a los funcionarios públicos cuyo desempeño laboral se encuentre en niveles de excelencia, a efectos de construir una vida

laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano integral, así como a elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados, propiciando un ambiente laboral idóneo al interior de la Entidad.

- **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

La Seguridad y Salud en el trabajo es uno de los aspectos más importantes de la actividad laboral. El trabajo sin las medidas de seguridad apropiadas puede acarrear serios problemas para la salud. La ESE ISABU cada vez más comprometida en implementar programas de prevención de riesgos laborales definiendo estrategias de prevención y promoción que permitan evitar accidentes y enfermedades laborales. en cumplimiento con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, ha implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyos principios están basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), con el objetivo de propiciar el mejoramiento continuo, así como el control de las condiciones, riesgos y peligros presentes en el ambiente de trabajo.

5.2.2 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las acciones y actividades articuladas al plan de acción de acuerdo con lo estipulado en el decreto 612 de 2018 se encuentran diligenciadas en el formato de plan de acción. Al plan estratégico de talento humano se le hará actualización y seguimiento de la información semestralmente.

Tabla 5 Actividades Plan Estratégico de Talento Humano

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar plan estratégico de talento humano para la vigencia 2023	Establecer los componentes que permiten el desarrollo en las diferentes áreas de los colaboradores	Profesional universitario – talento humano
2	Publicar en página web institucional y socializar el plan estratégico de talento humano de la vigencia 2023 al personal de planta por medio de correo electrónico	Dar a conocer a la comunidad, colaboradores, entes de control el plan estratégico de talento humano de la ESE ISABU para la vigencia 2023	Profesional universitario – talento humano
2	Realizar seguimiento al cumplimiento y desarrollo de situaciones administrativas de la ESE ISABU	Realizar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de la gestión del talento humano.	Profesional Universitario – Talento Humano

Fuente: Oficina de Talento Humano

5.3 ANEXOS

- Formato Plan de Acción Estratégico Institucional, Código: PLA-F-012.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. 16 de enero de 2023.
- 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. 16 de enero de 2023.

- Decreto Ley 775 de 2005, "por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional". 16 de enero de 2023.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. 16 de enero de 2023.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Realizada por**
1	31/01/2023	Emisión inicial del documento	Profesional Universitario – Talento Humano

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.