



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025-2028

**ISABU**  
e.s.e | INSTITUTO DE SALUD  
DE BUCARAMANGA

Proceso: Gestión de Talento Humano

Subproceso: Gestión de Talento Humano

Código: G TH - PL - 012

Versión: 04

Fecha de aprobación: 29/01/2026

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE: .....	2
3.	RESPONSABLE.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	DESARROLLO.....	4
5.1	ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL .....	4
5.1.1	Plan de Cargos .....	4
5.1.2	DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERÁQUICOS .....	5
5.1.3	DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN .....	5
5.1.4	DIAGNÓSTICO.....	6
5.1.4.1	RESULTADO DE MEDICIONES .....	6
5.1.4.1.1	Resultados autodiagnóstico de MIPG de las vigencias 2024.....	6
5.1.4.1.2	Resultados Medición del FUTAG de las vigencias 2023.....	6
5.2	DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025 - 2028.....	7
5.2.1	Componentes del Plan Estratégico de Talento Humano .....	10
5.2.2	ARTICULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR .....	11
5.2.3	ACCIONES DE LOS PLANES Y PROCESOS .....	12
5.2.4	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....	12
5.3	INDICADOR Y META DEL PLAN.....	13
5.4	ANEXO .....	13
6.	DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	13
7.	CONTROL DE MODIFICACIONES.....	13

## 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 entre las vigencias 2025 – 2028.

## 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 N.º 015 de 2023, la cual está conformada por 336 cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

#### 5.1.1 Plan de Cargos

Tabla 1 Plan de cargos

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			7
Gerente	85	11	1
Subgerente	90	7	2
Director Técnico	9	5	1
Director Técnico	9	4	2
Jefe de Oficina	6	5	1
<b>NIVEL ASESOR</b>			3
Jefe de Oficina Asesora	115	7	3
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			139
Tesorero General	201	11	1
Almacenista General	215	11	1
Profesional Especializado Área salud	242	11	1
Profesional Especializado Área salud	242	9	1
Profesional Especializado	222	11	3
Profesional Especializado	222	10	1
Profesional Especializado	222	9	3

Profesional Especializado	222	5	2
Profesional Universitario	219	10	1
Profesional Universitario	219	5	1
Profesional Universitario	219	3	2
Profesional Universitario	219	1	1
Profesional Universitario Área Salud	237	1	13
Médico General (5) horas	211	7	1
Médico General	211	6	33
Médico General (4) horas	211	4	12
Enfermero	243	1	48
Odontólogo	214	1	14
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			<b>8</b>
Técnico Administrativo	367	11	1
Técnico Administrativo	367	8	3
Técnico Área Salud	323	8	4
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>177</b>
Auxiliar área de la salud	412	11	9
Auxiliar área de la salud	412	7	154
Auxiliar Administrativo	407	7	4
Conductor	480	8	10
<b>TRABAJORES OFICIALES</b>			<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>334</b>

Fuente: Acuerdo de Junta Directiva N°015 de 2023

### 5.1.2 DISTRIBUCIÓN POR NIVELES JERÁRQUICOS

Directivo: 7

Asesor: 3

Profesional: 139

Técnico: 8

Asistencial: 177

### 5.1.3 DISTRIBUCIÓN TIPO DE VINCULACIÓN

Tabla 2 Distribución tipo de vinculación

TIPO	No EMPLEOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	22
Libre Nombramiento y Remoción – L.N.R.	10
PERIODO	2
PROVISIONALIDAD	277
VACANTE	23
<b>Total general</b>	<b>334</b>

Fuente: Caracterización de personal diciembre de 2024

## 5.1.4 DIAGNÓSTICO

### 5.1.4.1 RESULTADO DE MEDICIONES

Para la vigencia 2024 se realizó autodiagnóstico, de acuerdo con lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### 5.1.4.1.1 Resultados autodiagnóstico de MIPG de las vigencias 2024.

**Tabla 3 Resultados autodiagnóstico MIPG**

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD  La felicidad nos hace productivos	78	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	85
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	65
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	64
		- Ruta para generar innovación con pasión	98
RUTA DEL CRECIMIENTO  Liderando talento	86	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	85
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	89
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	97
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	74
RUTA DEL SERVICIO  Al servicio de los ciudadanos	90	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	93
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	87
RUTA DE LA CALIDAD  La cultura de hacer las cosas bien	81	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	83
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	79
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS  Conociendo el talento	78	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	78

Fuente: MIPG autodiagnóstico 2024

#### 5.1.4.1.2 Resultados Medición del FURAG de las vigencias 2023.

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

A continuación, se presentan los resultados de la dimensión de Talento Humano a través del FURAG II, así como las acciones planificadas para fortalecer y evaluar la gestión durante el año 2024.

Índice de Talento Humano Resultado: 76.9

Tabla 4 Resultados FURAG – 2023 – Política Estratégica de Talento Humano

Índice de Política	Brecha
Calidad de la planeación estratégica del talento humano	4,1 (se obtuvo un puntaje de 95,9/100)
Desarrollo del talento humano en la entidad	33,7 (se obtuvo un puntaje de 66,3/100)
Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	12,5 (se obtuvo un puntaje de 87,5/100)
Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	31.7 (se obtuvo un puntaje de 68,3/100)

Fuente: Resultados FURAG – 2023

## 5.2 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025 - 2028

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, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan de Desarrollo Institucional 2024 - 2027.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en la ESE ISABU se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 7 dimensiones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 5 Dimensiones MIPG.

Tabla de Convenciones Dimensiones - MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direcccionamiento y Planeación
D3	Gestión con Valores para Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y Comunicación
D6	Gestión del Conocimiento
D7	Control Interno

Fuente: Función Pública – enero de 2024.

Por consiguiente, la matriz describe actividades a desarrollar desde Gestión de Humana Humano que dan cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se encuentran señaladas en MIPG:

Tabla 6 Dimensiones talento humano.

Dimensión del Talento Humano			Ciclo de vida del servidor público	Otras dimensiones asociadas	Proceso relacionado PETH	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
RUTA DE LA FELICIDAD  La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación/ Desarrollo	D2	SGSST	Servidores, contratistas
		Inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico a los servidores, contratistas y pasantes.	Desarrollo	D2	SGSST	Servidores, contratistas
		Adelantar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad con apoyo del COPASST.	Desarrollo	D2		
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de Función Pública (según el riesgo).	Planeación/ Desarrollo	D2		
		Desarrollar el programa de pausas activas.	Desarrollo	D2	SGSST	Servidores, contratistas
	Equilibrio de vida	Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación	D2	Bienestar	Servidores, contratistas
		Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable.	Planeación	D2	Bienestar / SGSST	Servidores, contratistas.
		Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Desarrollo	D2	SGSST	Servidores
		Elaborar e implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual y Auditivo).	Planeación/ Desarrollo	D2	SGSST	Servidores.
		Gestionar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible.	Desarrollo	D3	SGSST/ Bienestar	Servidores
	Salario emocional	Proveer las vacantes en el marco del concurso de méritos.	Ingreso	D2, D5	Vinculación	Servidores
		Difundir e implementar estrategias de Salario Emocional	Planeación / Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores
		Socializar el Programa Servimos.	Desarrollo	D4	Bienestar	Servidores.
		Generar e implementar el Plan de Incentivos Anual en reconocimiento a la labor de los servidores de la entidad.	Planeación	D2, D3	Bienestar	Servidores
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores, contratistas.
		Vincular estudiantes por medio de prácticas profesionales a través del programa Estado Joven o en la modalidad de convenio.	Ingreso	D2, D5	Pasantes	Pasantes

		Analizar semestralmente la información que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano.	Retiro	D2, D4	Retiro	Servidores
RUTA DEL CRECIMIENTO	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación; conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.	Planeación	D2, D4	PIC	Servidores
		Aplicar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Desarrollo	D2, D4	EDL	Servidores
	Bienestar del talento	Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.	Planeación	D2	PIC	Servidores
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información, y según requerimientos de la norma.	Planeación	D2, D4	PIC	Servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, e incluirlas en el PIC.	Desarrollo	D2, D3	PIC	Servidores
		Gestionar actividad para la celebración del Día del Servidor Público.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores
		Aplicar encuesta para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Retiro	D4	Retiro	Servidores
	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidores, contratistas.
	Servidores que saben lo que hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Planta Global	Desarrollo	D4	Vinculación	Servidores
		Implementar actividades que brinden herramientas en el nuevo ciclo de los Pre pensionados.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2	PIC	Servidores
		Implementar estrategias que promuevan la participación de los servidores públicos en el programa de bilingüismo en la Entidad.	Desarrollo	D2	PIC	Servidores
		Implementar los mecanismos y herramientas dispuestos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, para la transferencia de conocimiento.	Retiro	D2, D6	Retiro	Servidores
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como capacitar a los servidores en temas de servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2, D5, D7	Talento Humano	Servidores
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Gestionar la dotación de vestido y calzado para los servidores públicos.	Desarrollo	D2	Bienestar	Servidores
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Desarrollo	D2	Nómina	Servidores
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	Desarrollo	D2, D3, D7	Talento Humano	Servidores
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.	Desarrollo	D4	Vinculación y Permanencia	Servidores

		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Ingreso	D2, D7	Vinculación	Servidores
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS  Conociendo el talento	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	Desarrollo	D2	SIGEP	Servidores
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	Desarrollo	D5	Vinculación y Permanencia	Servidores

Fuente: Talento Humano ISABU – enero de 2025.

### 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.

- **SIGEP:**

Con el ánimo de gestionar la correcta información de los empleados se busca fortalecer el seguimiento de los empleos y empleados cargados en SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.

## 5.2.2 ARTICULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Tabla 7 Rutas de creación de valor

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	PLANES Y PROCESOS RELACIONADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
RUTA DE LA FELICIDAD	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos
RUTA DEL CRECIMIENTO	Vinculación Evaluación del Desempeño Gestión de la información Plan de Bienestar e Incentivos Clima Organizacional Planes de Mejoramiento Individual
RUTA DEL SERVICIO	Plan de Bienestar e Incentivos Plan Institucional de Capacitación
RUTA DE LA CALIDAD	Plan de Bienestar e Incentivos Plan Institucional de Capacitación Planeación Estratégica del Talento Humano Nómina Trámites Certificaciones Vinculación Análisis de razones de retiro
RUTA DEL ANALISIS DE DATOS	Plan de Bienestar e incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Institucional de Capacitación Vinculación Gestión de la información Nómina Trámites y certificaciones

### 5.2.3 ACCIONES DE LOS PLANES Y PROCESOS

Tabla 8 Acciones de los planes y procesos

PLAN O PROCESO	Actividades asociadas a cada entregable
Plan Estratégico del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano.</li> <li>• Proyectar los actos administrativos para gestionar las diferentes situaciones administrativas</li> <li>• Recibir, consolidar y efectuar un seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los servidores</li> <li>• Elaborar e implementar estrategia para mitigar la fuga de conocimiento.</li> </ul>
Plan de Bienestar e Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos</li> <li>• Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del plan de bienestar e incentivos</li> </ul>
Plan anual en seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan anual en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan anual en seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación</li> </ul>
Ciclo de vida del servidor público gestionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro</li> <li>• Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Nómina</li> <li>• Gestionar las vacaciones que se produzcan durante el período y generar alertas en caso de acumulación de más de 2 períodos.</li> <li>• Gestionar las liquidaciones de los ex servidores que se presenten en el período correspondiente</li> <li>• Gestionar las solicitudes de certificaciones por parte de los servidores y ex servidores que se presentan en el período</li> </ul>

Fuente Talento Humano ESE ISABU

### 5.2.4 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 9 Actividades Plan Estratégico de Talento Humano

No.	Ciclo PHVA	Meta	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Planejar	1	Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano 2024-2028	Actualizar el documento del plan estratégico de talento humano de la ESE ISABU, lo relacionado con las actividades del plan estratégico para la vigencia 2026.	Profesional universitario – talento humano
2	Hacer	1	Divulgar en página web institucional y socializar por correo electrónico el plan estratégico de talento humano 2024-2028	Dar a conocer a la comunidad, colaboradores, entes de control el plan estratégico de talento humano de la ESE ISABU.	Profesional universitario – talento humano
3	Hacer	1	Elaborar cronograma de verificación de los planes y componentes de la administración del personal.	Elaborar cronograma en el cual se programe la verificación de los planes y las situaciones de la administración del personal.	Profesional universitario – talento humano
4	Hacer	2	Realizar actualizaciones y/o reportes de las diferentes situaciones administrativas de la ESE ISABU.	Realizar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de la gestión del talento humano.	Profesional universitario – talento humano
5	Verificar	100%	Verificar a través de la ficha técnica del indicador de cumplimiento del Plan Estratégico de talento humano	Diligenciar la ficha técnica del indicador de cumplimiento del Plan Estratégico de talento humano para así hacer verificación de cumplimiento del plan.	Profesional universitario – talento humano
6	Actuar	1	Actuar frente a las desviaciones encontradas en el Plan estratégico de talento humano	Actuar frente a las desviaciones encontradas	Profesional universitario – talento humano

Fuente: Oficina de Talento Humano

## 5.3 INDICADOR Y META DEL PLAN

- Gestión de ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano:**

Número de metas cumplidas en el Plan Estratégico de Talento Humano en la vigencia / Número de metas programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano en la vigencia \* 100.

**Meta:** 100%

## 5.4 ANEXO

- Formato Plan de Acción de los Planes Institucionales y 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 2024.
- 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 2024.
- 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 2024.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. 16 de enero de 2024.

## 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
2	30/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del ítem 2. Alcance respecto a la vigencia.</li> <li>Actualización del ítem 5.1. Análisis de Planta Actual en todos sus numerales.</li> <li>Inclusión de la viñeta SIGEP en el numeral 5.2.1. Componentes del Plan Estratégico de Talento Humano.</li> <li>Actualización de la tabla 5. Actividades Plan Estratégico de Talento Humano del numeral 5.2.2. Seguimiento, Control y mejora.</li> </ul>	Profesional Universitario – Talento Humano

3	30/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del ítem 2. Alcance respecto a la vigencia.</li> <li>• Actualización del ítem 5.1. Análisis de Planta Actual en todos sus numerales.</li> <li>• Actualización ítem 5.1.4 Diagnóstico en todos sus numerales.</li> <li>• Actualización del ítem 5.2 Desarrollo del plan estratégico de talento humano 2025-2028 e inclusión de los numerales 5.2.2 articulación de las estrategias con las rutas de creación de valor. 5.2.3 acciones de los planes y procesos.</li> <li>• Actualización de la tabla 9. Actividades Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>• Inclusión ítem 5.3 indicador y meta del plan.</li> </ul>	Profesional Universitario – Talento Humano
4	29/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la tabla 9. Actividades Plan Estratégico de Talento Humano</li> </ul>	Profesional Universitario – Talento Humano