

2018



**PLAN COMPILADO DE
GESTIÓN HUMANA:
ESTRATEGIA DE GH,
VACANTES, BIENESTAR,
FORMACIÓN, SST,
PREVISIÓN, INCENTIVOS**



TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCION
- 1.1 JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
- 2.1 GENERAL
- 2.2 ESPECÍFICOS
3. ALCANCE
4. MARCO LEGAL

SECCIÓN II. DIAGNÓSTICO

5. DIAGNÓSTICO GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD
- 5.1 MATRIZ DOFA

SECCIÓN III. PLAN ESTRATÉGICO GENERAL

6. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO
- 6.1 MISIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
- 6.2 VISIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 6.3 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO
- 6.4 PLANTA DE PERSONAL
- 6.5 ESTRATEGIAS
7. PLAN OPERATIVO DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN IV. OTROS PLANES EN GH

8. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO
9. PLAN ANUAL DE VACANTES
10. PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE FORMACIÓN
11. PLAN DE INCENTIVOS
12. PLAN ANUAL DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



SECCIÓN I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCION

El Plan Estratégico de Gestión Humana busca que la entidad potencie su más valioso recurso y lo oriente hacia la excelencia en el cumplimiento misional, trazando para ello estrategias alineadas con el plan de desarrollo adoptado por la entidad y las expectativas gerenciales de mejoramiento; esta planificación compila todos los componentes referentes a la gestión humana mencionados en el decreto 612 de 2018, referente a la función pública, como son previsión de recurso humano, vacantes, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, .

Para el logro de prácticas más efectivas y del Direccionamiento estratégico en la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN, se elabora el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, el cual tiene como objetivo la alineación de los principios organizacionales con la gestión de sus funcionarios, fortaleciendo una identidad estructurada, una cultura del servicio, coherencia y dispositivos de gestión más efectivos. Hemos elaborado además un diagnóstico interno y formulado la misión, visión, la política de talento humano,

1.1 JUSTIFICACIÓN

Las políticas de Modernización del Estado, buscan generar un cambio en el fortalecimiento institucional y la modernización de la gestión pública, tanto para dar cumplimiento a la normativa vigente, como para que se logren sinergias que confluyan en un uso más eficiente de los recursos, siendo el talento humano el más importante. Este rubro concentra el soporte del 75% de la operación, representa el 67% del gasto y su valoración en la medición del cumplimiento del objeto misional es tan alta que sólo se puede cualificar.

La planeación organizacional y la estrategia son vitales para la gestión de las Empresas Sociales del Estado, ya que con ellas se facilita la administración de los recursos, que nunca sobran, y se puede visualizar el desarrollo futuro de la institución. Para ello se propende por optimizar y fortalecer las competencias personales y laborales de los funcionarios para alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en el servicio.



Con fundamento en la Constitución Política y demás normas que reglamentan los procesos relacionados con la administración de personal, se elabora el presente Plan Estratégico de Recursos Humanos, el cual tiene la intención de coadyuvar al fortalecimiento de las actuaciones de la Entidad, específicamente en lo referido a la vinculación, desarrollo, evaluación, el mejoramiento del clima laboral y proporcionar espacios laborales confortables y seguros en la institución.



2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Maximizar la eficacia y eficiencia de la función talento humano de la institución, orientado hacia cumplimiento óptimo del objeto misional.

2.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Hacer un diagnóstico estratégico de la función talento humano en la institución.
- ✓ Establecer el Plan Operativo de Gestión del Talento Humano de la ESE Hospital San Rafael de Fundación para la vigencia 2018
- ✓ Actualizar el Plan de Vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
- ✓ Racionalizar eficientemente el recurso humano requerido para cumplir con el servicio a través de la Previsión de Talento Humano necesario.
- ✓ Fortalecer las competencias del personal de la ESE orientadas hacia el servicio de la ESE
- ✓ Hacer del Plan de Bienestar e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la ESE que estimule mejores rendimientos entre el personal y satisfacción con el trabajo.
- ✓ Estructurar una acción conjunta, entre institución y funcionarios que permita administrar eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud.



3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Gestión Humana beneficiará a todos los servidores públicos de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN y sus colaboradores.



4. MARCO LEGAL

4.1 LEGAL

NORMA	INCISO - ASUNTO
Constitución Política de Colombia	Artículo 48, 54, 123, 125
Decreto 2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”
Decreto 614 de 1984	“por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país”
Decreto 2929 de 2005	“Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005”
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Decreto Ley 1295 de 2004	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
Decreto 1228 de 2005	“Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Función Pública.
Resolución 2346 de 2007	“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”
Resolución 1918 de 2008	“Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones”
NTCGP 1000: 2009	Norma Técnica de Calidad
Ley 1562 de 2012	Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional
Decreto 1072 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”



SECCIÓN II. DIAGNÓSTICO

5. DIAGNÓSTICO GENERAL DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD

Gestión Humana tiene su propia oficina con una profesional a cargo, que reporta directamente a gerencia, tiene papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar los procesos de selección, contratación, actuación, evaluación, pago de nómina y manejo de novedades, y a la vez ser el mecanismo a través del cual los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales. Las actividades relacionadas en los procesos del Grupo de Talento Humano, están enfocados a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución. Los procesos de Talento Humano, son:

- Administración de Personal: gestión para la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios, aplicando la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento del objeto misional.
- Fortalecimiento de Competencias: Gestión para la mejora permanente de la capacidad del personal de atender las necesidades misionales con eficacia y eficiencia.
- Bienestar e Incentivos: Proporciona programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional.
- Evaluación del Desempeño: Verificar el desempeño laboral de los funcionarios, mediante metodologías y herramientas que aseguren el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.
- Seguridad y Salud en el Trabajo: Promoción de las buenas prácticas de salud y seguridad en el trabajo a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.

Administración de personal

La planta de cargos de la ESE Hospital San Rafael de Fundación es de 176 funcionarios, repartidos entre nominales y contratistas por orden de prestación de servicios de la siguiente manera:



POR TIPO DE CONTRATO:

NÓMINA	12	7%
OPS	164	93%
TOTAL	176	100%

POR ÁREA FUNCIONAL:

ADMINISTRATIVOS	- 85	48%
APOYO OPERATIVO		
EQUIPO DE SALUD	91	52%
TOTAL	176	100%

POR GÉNERO:

MUJERES	112	64%
HOMBRES*	64	36%
TOTAL	176	100%

*Se incluye un discapacitado.

POR NIVEL DE SERVICIO:

DIRECTIVOS	1	0,5%
PROFESIONALES	64	36%
TÉCNICOS-TECNÓLOGOS	86	49,5%
NIVEL BÁSICO	25	14%
TOTAL	176	100%

Talento Humano cuenta con la matriz donde se encuentra el total de los empleos que hacen parte de la Planta de empleos, definida en el Decreto 2463 de 2013, distribuidos en las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades de las mismas.

La Entidad cuenta con un software integrado de gestión, el cual está a prueba, y desde el cual se gestiona el pago de nómina y contratistas y el proceso de liquidación de novedades, logrando realizar los pagos a los funcionarios en las fechas programadas.

Fortalecimiento de Competencias

En materia de capacitación, en el año 2017, se tuvo una cobertura del 57% de asistencia, al menos a una capacitación por parte de los funcionarios. El presupuesto asignado para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación en la vigencia correspondió a \$25.000.000.00, del cual se ejecutó un 104%.

Durante el año fueron contratados 19 eventos de capacitación, 45 eventos fueron impartidos por funcionarios de la entidad y 16 fueron gestionadas con otras entidades, tanto públicas como privadas.



Bienestar e Incentivos

El Plan de Bienestar y Estímulos para el año 2017 sufrió un drástico recorte debido a 2 circunstancias: un ajuste presupuestal y un cambio general del personal OPS.

En el 2017 el Plan de Bienestar se enfocó en el mejoramiento del clima laboral a través del fortalecimiento de los valores éticos en los funcionarios públicos, por ello a través de charlas y capacitaciones realizadas se buscó motivar a los funcionarios frente al cumplimiento de los objetivos organizacionales, generando espacios de participación a todo nivel para la construcción del clima y la cultura organizacional.

Adicionalmente el Plan de Bienestar 2017 permitió la continuidad de actividades como las celebraciones de cumpleaños de los funcionarios, e integración de Fin de Año, propiciando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de pertenencia.

Evaluación del desempeño Laboral

Actualmente el proceso de evaluación de desempeño de la ESE se desarrolla bajo los parámetros de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública; y su cobertura es universal para los funcionarios.

Este proceso se halla en fase de planificación, ya que se hacen consultas a nivel jurídico para dar balance y equidad tanto al personal de OPS como al personal de nómina, incluyendo trabajadores sindicalizados.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el propósito de proteger la salud de los funcionarios y dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en la norma y mejorar la productividad en la entidad, la gestión de la Seguridad y Salud en la ESE ha sido una herramienta que ha mejorado la calidad de vida laboral y la competitividad de cada uno de los funcionarios.

Dando alcance al Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se han realizado diferentes actividades en procura del mejoramiento continuo de la salud y seguridad de los funcionarios desde cada una de las dimensiones del ser, el saber y el hacer mediante la implementación de mejores prácticas ocupacionales y el autocuidado.

En aplicación de la normativa vigente, dentro de los procesos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se incluyó la matriz técnica y formato de entrega de elementos de protección personal, se socializó las Políticas de Prevención del Consumo de Tabaco prevención del Acoso Laboral, se realizaron campañas de promoción y prevención. En cuanto a eventos de formación y entrenamiento en temáticas del Subsistema, se enuncian los siguientes:

- Capacitación a COPASST



- Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Socialización del Plan de Acción de la Brigada 2,016, Sistema General de Riesgos Laborales, Ley 1010, Derechos Humanos.
- ¿Qué hacer en caso de una emergencia?
- Riesgo psicosocial
- Medicina preventiva
- Seguridad en el trabajo
- Gestión del riesgo en SST

5.1 MATRIZ DOFA

FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal altamente calificado y competente ➤ Disponibilidad de profesionales de la región ➤ Altos niveles de aceptación del hospital y su recurso humano entre la población que se atiende. ➤ Adecuada programación de personal asistencial. ➤ Existencia de un departamento de gestión humana definido dentro del órgano administrativo ➤ Compromiso de la gerencia con la gestión, asignación de recursos y seguimiento y control ➤ Se cuenta con un manual de funciones definido y un estatuto de contratación de personal. ➤ Programa de inducción, reinducción y formación. ➤ Se garantizan recursos presupuestales para el pago de salarios y honorarios con puntualidad
DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe una cultura organizacional definida. ✓ Poco presupuesto disponible, que obliga a la realización de muchos contratos OPS ✓ Disponibilidad presupuestal limitada para el desarrollo de actividades conexas tales como bienestar laboral ✓ Comunicación poco asertiva entre el personal ✓ Excesiva departamentalización que provoca atomización del equipo de salud ✓ Riesgo psicosocial alto ✓ Faltan mecanismos más efectivos de evaluación del personal y del servicio. ✓ Alta rotación del personal del equipo de salud y de apoyo contratado por OPS ✓ Falta reforzar el trabajo en equipo ✓ Apatía del personal para la participación en actividades de formación y bienestar. ✓ Riesgos locativos que pueden generar accidentes
AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Austeridad en el gasto público ✓ Situaciones de seguridad con los usuarios ✓ Normatividad cambiante ✓ Pago tardío y dificultoso de las EPS por los servicios. ✓ Pasivos pensionales en proceso de solución ✓ Integridad de los archivos históricos de gestión humana
OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La normativa ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. ✓ Incremento de la contratación de servicios



- ✓ Mayor población por cubrir
- ✓ Espacio físico suficiente para mejorar infraestructura y ambiente de trabajo
- ✓ Facilidad de acceso a herramientas tecnológicas para gestión y formación
- ✓ Existencia de aliados estratégicos (ARL, EPS, Caja de Compensación) para la ejecución de las actividades programadas.
- ✓ Estándares de calidad de servicio definidos



SECCIÓN III. PLAN ESTRATÉGICO

6. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Las actividades de gestión del talento humano deben estar en estrecha correspondencia con los planes y programas organizacionales, de manera que contemplen la vinculación de nuevos servidores públicos, la capacitación, la calidad de vida laboral, la evaluación del desempeño y, en general, todas aquellas actividades tendientes a elevar la productividad del personal vinculado, al igual que se deben definir los procesos de desvinculación del personal

En la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN se realizan procesos de planificación que brindan coherencia a los planes de desarrollo de diferente nivel que competen a la entidad, así como se consulta a diferentes estamentos acerca de sus necesidades y potencialidades para optimizar las actuaciones que se puedan desarrollar en materia de gestión humana que redunden en un mejor servicio, cumpliendo con los estándares del negocio.

La planeación de los recursos humanos es una práctica permanente en cualquier entidad, la cual inicia con la previsión de las necesidades de personal, con la valoración del personal vinculado y con el desarrollo de acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas.

6.1 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

El departamento de Gestión humana, consciente de la importancia estratégica del recurso humano institucional trabaja para alcanzar el mejor desempeño del talento humano de la institución de acuerdo con las necesidades de la misma, contribuyendo a la consolidación de un buen clima laboral, promoviendo la formación y mejora continua, administrando los recursos necesarios para ello de manera eficiente y buscando mecanismos que mejoren continuamente la gestión.

6.2 VISIÓN DEL TALENTO HUMANO



Ser generadores de eficiencia en la administración del recurso humano de la institución, mediante la formulación e implementación de estrategias y prácticas de gerencia fundadas en la calidad del servicio y el respeto por el trabajador en su ser integral.

6.3 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN, planifica, desarrolla, controla y mejora continuamente a su talento humano, a través del cual se genera el mayor valor social de la entidad, por lo cual se trabaja arduamente para consolidar un mejor personal, comprometido, consciente de su importancia para la población, dinámico, eficiente y con alto grado de satisfacción personal.

6.4 ESTRATEGIAS

Desarrollo de mejores competencias en atención humanizada al público y relaciones interpersonales
El programa de formación pretende fortalecer las competencias del personal en el manejo de seguridad del paciente, guías para buenas prácticas en la atención en salud, plan hospitalario de emergencias, humanización del servicio, calidad y trabajo en equipo. Para el logro de esto, se adopta dentro del Plan Institucional de capacitación, el desarrollo de competencias del personal orientado hacia la atención al público, la humanización del servicio y el manejo asertivo de las relaciones interpersonales
Apropiar los estándares del manual de acreditación en salud
Desarrollar programas en los que se adopten los estándares correspondientes a gestión humana contemplados en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario.
Desarrollar un esquema de sensibilización hacia el trabajo en equipo
Crear una cultura del trabajo en equipo a través de sensibilizaciones, actividades de integración, dinámicas, etc
Apropiar tecnología de información para el manejo del talento humano
Desarrollo de una aplicación que administre las hojas de servicio de funcionarios de nómina y contratistas, otra que facilite los cálculos de nómina y una estrategia del tipo aula virtual para facilitar los procesos de formación y conservar un banco de memorias de capacitación de libre consulta para funcionarios a través de la intranet



7. PLAN OPERATIVO DE TALENTO HUMANO

En el plan Operativo de Recursos Humanos, para cada una de las estrategias definidas, se establecen planes, indicadores, acciones, metas, responsables y los recursos con los que se cuenta para su implementación.

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	RECURSOS	EVIDENCIAS
Desarrollo de mejores competencias en atención humanizada al público y relaciones interpersonales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de necesidades 2. Planeación por áreas y funciones 3. Planeación de capacitaciones 4. Gestión de los recursos 5. Programación de las capacitaciones 6. Realización de capacitaciones 7. Verificación de impactos 	<ol style="list-style-type: none"> a. Actividades realizadas x 100% Actividades planeadas b. I(hr/hombre formación) x 100% # funcionarios X 10 c. # acciones formación efectivas x 100% # acciones realizadas 	<ol style="list-style-type: none"> 80% actividades realizadas 70% horas hombre en formación 80% efectividad 	Coordinador médico	Capacitadores Videobeam Papelería Recursos pedagógicos Tiempo laboral de los funcionarios Refrigerios Otros	Registros de asistencia Evaluaciones Fotografías Informes
Apropiar los estándares del manual de acreditación en salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura de los estándares 2. Planificación para la adopción de los mismos 3. Diseño de procedimientos, procesos, programas y formatos 4. Puesta en marcha de los mecanismos diseñados 5. Revisión de resultados 	<ol style="list-style-type: none"> d. Estándares adoptados x 100% estándares contemplados 	80% de adopción efectiva	Coordinador de calidad	Financieros Logísticos Diversos	Herramientas creadas Evidencias de cada herramienta
Desarrollar un esquema de sensibilización hacia el trabajo en equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de dinámicas de fortalecimiento del trabajo en equipo 2. Verificación de efectividad 	<ol style="list-style-type: none"> e. Resultados de la encuesta interna 	80% de efectividad	Subgerente	Financieros Logísticos Diversos	Registros de participación Encuesta interna
Apropiar tecnología de información para el manejo del talento humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de una aplicación que administre las hojas de servicio de funcionarios de nómina y contratistas 2. Desarrollo de una aplicación que compile los datos de servicio prestado y calcule pago de nómina y contratistas 3. desarrollar un esquema de aula virtual para facilitar los procesos de formación 4. Generar un banco de consulta de memorias de capacitación de libre vista para funcionarios a través de la intranet 5. Desarrollar pruebas de las aplicaciones 6. Formar al personal a cargo de estas acciones 7. Poner en marcha las aplicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> a. Actividades realizadas x 100% Actividades planeadas 	70%	Coordinador de TI	Diversos	Aplicación



SECCIÓN IV. OTROS PLANES

8. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Caracterización del servicio

SEDES	Sede única en el municipio de Fundación, Magdalena		
ÁREA DE COBERTURA	Municipio de fundación, Aracataca, El Retén, Paz de río		
NIVEL DE ATENCIÓN	segundo nivel		
SERVICIOS	Urgencias, hospitalización, banco de sangre, cirugía segundo nivel, consulta externa en medicina especializada, oftalmología, terapéutica, nutrición traslado asistencial, laboratorio clínico segundo nivel, ecografía, Rayos X, sala de partos,		
HORARIOS DE ATENCIÓN	Asistencial: Ambulatorio: LUN -VIE 7:00 - 12:00 y 13:00 a 17:00 Hospitalización y urgencia: Permanente Administrativo: lunes a viernes de 08:00 a 18:00		
NÚMERO DE EMPLEADOS	HOMBRES: 64 MUJERES: 112 DISCAPACITADOS: 1		
CAMAS POR SERVICIO	SERVICIOS	AREAS	CANTIDAD
	URGENCIAS	Procedimientos	2
		Triage	1
		Consultorio	4
		Observación	20
	HOSPITALIZACIÓN	Hombres	12
		Mujeres	16
		Unidad pediátrica	10
	PARTO	Sala de partos	1
	TAB	Terrestre	2
VEHÍCULOS	2 Carros Ambulancia TAB, dos camillas		

Estas son las necesidades que la institución tiene para cumplir con su capacidad operativa en la parte asistencial:



LUGAR	PROFESIONALES	AUXILIARES ASISTENCIALES	OTROS
CONSULTA EXTERNA	2 ginecólogo 1 ortopedista 1 medicina interna 1 pediatra	6 auxiliares enfermería	1 portero 6 auxiliar administrativo 1 serv. generales
URGENCIAS Y TAB	2 médicos de urgencia en turno 1 enfermera jefe en turno	4 auxiliares enfermería en turno	2 auxiliar administrativo 1 remisionista 1 portero 2 conductores 1 serv. generales
HOSPITALIZACION	2 enfermeras 1 médico de turno 1 pediatra en turno	4 auxiliares enfermería en turno	1 serv. Generales 2 auxiliar administrativo
BANCO DE SANGRE LABORATORIO CLÍNICO IMAGENOLÓGIA	2 bacteriólogos	3 auxiliares enfermería	1 auxiliar administrativo
CIRUGÍA	1 médico cirujano 1 anestesiólogo 1 enfermera jefe	3 auxiliares enfermería	
TERAPÉUTICA Y NUTRICION	1 nutricionista 1 ortopedista 1 fonoaudiólogo 1 terapeuta físico	2 auxiliares enfermería	

Los campos marcados en azul corresponden a personal que atiende por turnos, luego la demanda de personal se duplica o triplica de acuerdo como se programen los turnos y rotaciones.



9. PLAN ANUAL DE VACANTES

9.1 METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN para este fin, teniendo en cuenta la capacidad operativa y financiera y , las necesidades futuras de funcionarios tanto administrativos como asistenciales.

Se detallan las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo. De este plan hacen parte aquellos empleos que queden vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez.

Tipos de vacantes:

Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.

9.2 MARCO DE REFERENCIA

La Carrera Administrativa de la ESE, se establece en el marco de la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, en las cuales se determina el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Específicamente el Artículos 24 de la Ley 909 consagra: “Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses”. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con

www.esehospitalsanrafaelfundacion.gov.co



nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo. Al respecto dice la Ley: "Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria. En este entendido, la UNGRD ha venido adelantando los trámites respectivos para la provisión de (5) vacantes, actividad que se realiza mediante las figuras de Encargos y Nombramientos Provisionales.

OTTOS PARÁMETROS

Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 217, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública
Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones

9.3 OBJETIVOS

Proveer el recurso humano que garantice una eficiente prestación del servicio, supliendo las necesidades que la institución tiene en aras del cumplimiento de su objeto misional y de acuerdo con su capacidad operativa.

9.4 CARGOS A PROVEER

Conforme a los decretos 4148 del 3 de noviembre y 4885 del 22 de diciembre de 2011, la ESE cuenta con los siguientes cargos en vacancia:

Auxiliar administrativo	Dependencia: Administración Jefe inmediato: Gestión humana Nivel educativo: Técnico
Auxiliar de enfermería	Dependencia: Asistencial Jefe inmediato: Enfermera jefe



	Nivel educativo: Técnico
Bacteriólogo	Dependencia: Asistencial Jefe inmediato: Coordinador médico Nivel educativo: Profesional universitario en Bacteriología
Contador	Dependencia: Administración Jefe inmediato: Gerente Nivel educativo: Profesional universitario en Contaduría Pública
Técnico en rayos X	Dependencia: Asistencial Jefe inmediato: Coordinador médico Nivel educativo: Técnico

Ficha de cargo para las vacantes definidas

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
CODIGO	412
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Servicios Ambulatorios, Hospitalización y Cirugía
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Enfermero Profesional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial en enfermería a individuos, familia, y población usuaria en general, teniendo en cuenta la aplicación de los procedimientos documentados por la ESE, en labores de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cada una de las unidades misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad delegadas. 2. Educar al paciente sobre la preparación para la toma de medios diagnósticos. 3. Toma de exámenes de laboratorio de mediana y baja complejidad en los servicios asistenciales. 4. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente. 6. Solicitar los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para la prestación del servicio. 7. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos asignado para la prestación del servicio y reportar los daños presentados. 8. Solicitar las dietas de los usuarios teniendo en cuenta las especialidades y en los horarios establecidos. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución empleando los elementos de protección personal, asignados para el desempeño de sus labores, portando adecuadamente el uniforme institucional. 10. Realizar las labores de aseo y limpieza de pacientes y el tendido de sus camas. 11. Educar al usuario sobre la conducta a seguir en caso de emergencia y tener claro las funciones que debe cumplir en caso de emergencias internas o externas. 12. Controlar los factores ambientales en el servicio que este asignado para el turno y registrarlos en la base de datos de acuerdo al protocolo. 13. Participar activamente en los comités que le sean asignados. 	



14. Participar activamente del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y demás actividades programadas por la Institución.
15. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
16. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales
2. Atención al público.
3. Normas y Técnicas en manejo de la gestión documental.
4. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
5. Estructura interna de la Contraloría General Departamental del Magdalena.
6. Normas técnicas de calidad.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud Nucleo del Conocimiento: Enfermería Estudios Auxiliar de enfermería o Educación no formal en enfermería	Un (1) año de experiencia general relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Area Salud Rx
CODIGO	323
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Ayudas Diagnosticas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar a los pacientes sobre el acto diagnóstico, su posicionamiento adecuado, el manejo de los equipos para la obtención de la imagen diagnóstica, el registro de dicha imagen, su procesamiento y control de calidad; preparación de las dosis de radiofármacos necesarias para las pruebas.
2. Aplicar y comprobar las medidas de radioprotección.
3. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta.
4. Tomar las radiografías y realizar encabezamientos para los informes radiológicos.
5. Hacer revelado de placas y revisar su calidad.
6. Transcribir informes radiológicos de conformidad a los dictámenes del médico radiólogo.
7. Realizar los informes estadísticos de acuerdo con lo establecido y los registros de kardex.
8. Participar en las campañas educativas sobre riesgos de la radiación.
9. Velar por el buen estado los equipos radiológicos y el instrumental a su cargo y reportar a su superior inmediato los daños que se presenten y las necesidades de mantenimiento y reparación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológicas.
11. Velar por las existencias de dotación de elementos y suministros necesarios para la atención del paciente y el funcionamiento adecuado de la unidad; efectuar los pedidos necesarios.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión



3. Gestión Integral de Residuos Sólidos
4. Normas sobre Bioseguridad.
5. Manejo básico de sistemas.
6. Normas para manejo de la Historia Clínica.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud Técnico o Tecnólogo en Radiología o imágenes diagnosticas	Un (1) Año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CODIGO	237
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Laboratorio Clinico y Banco de Sangre
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en bacteriología para la salud integral de la población en sus fases de toma, analisis, procesamiento y diagnóstico de conformidad con los planes, politicas, programas, procesos y protocolos de atención diagnóstica en laboratoto clinico definidos por la ESE y normas de carácter general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar bioanálisis que permita orientar el diagnóstico, pronóstico, control, prevención, y tratamiento de enfermedades.
2. Realizar control en los procesos de la clínica y evaluar la calidad del mismo buscando el mejoramiento continuo.
3. Administrar servicios de laboratorio clínico.
4. Participar en programas de investigación y educación.
5. Realizar estudios analíticos de muestras biológicas humanas, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte al diagnóstico clínico o investigaciones, actuando bajo normas de calidad, seguridad y medioambientales, organizando y administrando las áreas asignadas en el correspondiente laboratorio de diagnóstico clínico, bajo la supervisión correspondiente.
6. Organizar administrativa y funcionalmente el área a cargo.
7. Organizar el trabajo y prever las necesidades de materiales, del área, el mantenimiento de equipos y su puesta en marcha.
8. Recibir, informar y registrar los datos de los pacientes /clientes en el laboratorio.
9. Recoger, identificar y preparar las muestras biológicas humanas para su análisis.
10. Realizar análisis bioquímicos, microbiológicos, hematológicos y genéticos de las muestras biológicas humanas, interpretar y validar los resultados.
11. Preparar y distribuir los hemoderivados.
12. Aplicar las medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear en la gestión de los productos y residuos utilizados en la metodología analítica del laboratorio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y el departamento del Magdalena.
3. Manuales de procesos y procedimientos de la entidad y el sector.



4. Normas de bioseguridad y normas SOGCS	
5. Atención al público.	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Area del Conocimiento: Ciencias de la Salud. Nucleo Básico del Conocimiento: Bacteriología	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	administración
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares en el manejo y control de valores en la E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los dineros que por concepto de servicios prestados se entreguen a la entidad. 2. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos establecidos. 3. Controlar y clasificar valores en efectivo o cualquier otro medio de pago recibidos durante la jornada. 4. Elaborar los comprobantes correspondientes por los recursos recibidos. 5. Llevar control de movimientos monetarios de la empresa y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos todos los documentos negociables. 6. Realizar arqueos diarios. 7. Relacionar diariamente los ingresos y egresos correspondientes. 8. Verificar la exactitud numérica de recibos, cuentas, relaciones y otros documentos. 9. Liquidar de acuerdo con las normas fiscales y administrativas establecidas los valores a recaudar por prestación de servicios médicos quirúrgicos y hospitalarios cumpliendo los parámetros establecidos y aprobados en el sistema de tarifas que rija en la E.S.E. 10. Brindar la información requerida por usuarios en cuanto al valor de los servicios prestados y facilitar los informes sobre los asuntos de su competencia. 11. Cumplir y aplicar el control interno de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Responder por los bienes materiales y equipos a su cargo. 13. Ejercer las demás funciones asignadas. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de sistemas office. 2. Manual de procesos y procedimientos de la E.S.E. 3. Principios básicos contables. 4. Atención al público 	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico administrativo (cualquiera de las áreas de administración)	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Contaduría
CODIGO	219
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	Uno (1).
DEPENDENCIA	Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de planeación, programación, asesoría, coordinación, evaluación, retroalimentación, y control del área contable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborar los estados financieros, conforme a los principios de contabilidad aceptados por la legislación colombiana e internacional. 2. Coordinar el cumplimiento del plan de acción del área de acuerdo con los objetivos de la E.S.E. 3. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido. 4. Conciliar los estados financieros. 5. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la E.S.E. 6. Preparar y rendir información exógena ante las entidades de control como Contaduría General de la República, y demás entes fiscales que lo requieran. 7. Preparar y presentar las declaraciones tributarias a las que esté obligada la E.S.E. 8. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio, con las correspondientes notas de conformidad con lo establecido en las normas vigentes. 9. Asesorar a la gerencia de asuntos relacionados con sus funciones, así como en la organización en materia de control interno contable. 10. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. 11. Supervisar la labor del personal auxiliar a su cargo. 12. Controlar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. 13. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia en los tiempos señalados por las normas vigentes. 14. Ejercer el control interno en su área de influencia, para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos por la E.S.E. 15. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia. 16. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias. 17. Participar en los programas que se efectúan con el propósito de implementar los sistemas de información. 18. Las demás funciones propias de su cargo y asignadas afines. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas contables NIIF. 2. Finanzas y presupuestos públicos. 3. Normas de gestión de la calidad en el sector público 4. Formulación de indicadores 5. Políticas del control fiscal, normas, directrices y lineamientos. 6. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Planes de Acción. 8. Planes de Mejoramiento. 9. Metodología de investigación y estadísticas. 10. Manejo de base de datos. 11. Diseño de formatos, documentos e informes. 12. Constitución Política. 13. Administración Pública. 14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet. 	
V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



<p>Área del Conocimiento: Economía, administración, contaduría o afines</p> <p>Nucleo del Conocimiento: Contaduría</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>
---	---

Estos empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Metodología de aprovisionamiento

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. El responsable de Talento Humano proyectará los primeros días hábiles del año los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva, , de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004. Estos son los mecanismos:

<p>Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente, así como el mecanismo de selección. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario.</p> <p>Aplicaremos nuestro procedimiento de gestión humana para la vinculación de funcionarios.</p>	<p>Movilidad: Aquí aplicamos el mecanismo de traslado, con el que se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo que cumpla con los requisitos y perfil del empleo a cubrir. Los traslados internos se dan: a) Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las dependencias de la Entidad, b). Cuando se generen cambios por promoción al interior de la entidad.</p>	<p>Permanencia: Aplicamos los siguientes criterios: Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma. Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo. Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e Institucional. Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.</p>
---	---	---

9.5 PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley, y deberá efectuarse mediante acto motivado.



Además la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado”. (Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004). Según esto, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Las otras situaciones de retiro del servicio público 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. Estas vacantes a las que nos referimos son las que se ocasionen por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos porque logran una mejor remuneración, donde la ESE no puede ofrecer mejores alternativas a los que son hoy sus funcionarios.

Se está previniendo el retiro de 4 funcionarios quienes están en la etapa de pre pensionables, y las vacantes serán cubiertas en provisionalidad hasta el cierre completo del proceso de pensión. A partir de allí se hará una contratación definitiva mediante el proceso ya descrito.



10. PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE FORMACIÓN

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACION 2018				
FECHA	TEMA TRATADO	AREA	RESPONSABLE	PARTICIPANTES
III BIMESTRE 2018	IDENTIFICACION DE PACIENTES	SEGURIDAD DEL PACIENTE	AUDITOR DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
III BIMESTRE 2018	PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS	SEGURIDAD DEL PACIENTE	ARL- APOYO EXTERNO TIPO TALLER	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
III BIMESTRE 2018	PRIVACIDAD DEL PACIENTE	SEGURIDAD DEL PACIENTE	AUDITOR DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	LOS 10 CORRECTOS	SEGURIDAD DEL PACIENTE	SERVICIO FARMACEUTICO	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	BINOMIO MADRE-HIJO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	COORDINACIÓN MEDICA Y COORDINACIÓN ENFERMERIA	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	OCURRENCIA Y REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS	SEGURIDAD DEL PACIENTE	AUDITOR DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
V BIMESTRE 2018	PROTOCOLO DE CAIDA DE PACIENTES	SEGURIDAD DEL PACIENTE	JEFE KELLY VILLAMIL	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	REINGRESO DE PACIENTES AL SERVICIO DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION	SEGURIDAD DEL PACIENTE	AUDITORIA CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
IV BIMESTRE 2018	PROTOCOLO DE REACCION ADVERSA A MEDICAMENTOS Y TOMA DE MUESTRA	SEGURIDAD DEL PACIENTE	AUDITORIA CALIDAD-SERVICIO FARMACEUTICO	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
IV BIMESTRE 2018	PROTOCOLO DE TRANSFUSION SANGUINEA. CONSENTIMIENTO Y DISENTIMIENTO INFORMADO	SEGURIDAD DEL PACIENTE Y LABORATORIO CLINICO	REFERENTE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y COORDINACIÓN DE LABORATORIO	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	SOCIALIZACION DEL PAMEC Y PLATAFORMA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	CALIDAD	CORDINADOR DE CALIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO
II BIMESTRE 2018		CALIDAD	CORDINADOR DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL



II BIMESTRE 2018	SOCIALIZACION PLAN DE GESTION	CALIDAD	CORDINADOR DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
II BIMESTRE 2018	SEMAFORIZACION DE MEDICAMENTOS- PROCESO DE FARMACO VIGILANCIA	CALIDAD	SERVICIO FARMACEUTICO	PERSONAL ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	SOCIALIZACION DE CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL	CALIDAD	CONTROL INTERNO	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
II BIMESTRE 2018	HUMANIZACION DE LA ATENCION	CALIDAD	CORDINADOR MEDICO- LIDER DE CALIDAD	PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO
III BIMESTRE 2018	SOCIALIZACION DE MANUALES Y GUIAS PRACTICAS CLINICAS DE ATENCION LABORATORIO CLINICO- EVALUACION GPC	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE LABORATORIO CLINICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	SOCIALIZACION GUIAS PRACTICAS CLINICAS URGENCIAS- EVALUACION GPC	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE URGENCIAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	SOCIALIZACION GUIAS PRACTICAS CLINICAS HOSPITALIZACION ADULTOS Y PEDRIATRICAS- EVALUACION GPC	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE URGENCIAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	SOCIALIZACIÓN GUIAS PRACTICAS CLINICAS FISIOTERAPEA, NUTRICION Y FARMACIA, RAYOS X (APOYO DIAGNOSTICO)- EVALUACION GPC	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE LABORATORIO CLINICO- GERENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	DEFINICION DE SIGNOS Y SINTOMAS VS DIAGNOSTICO- EVALUACION	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	AUDITOR CONCURRENTE	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)	PERSONAL DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	PROCESO DE BIOSEGURIDAD Y EVALUACION	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)- GERENCIA	PERSONAL DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	PROCESO DE ESTERILIZACION Y EVALUACION	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	GERENCIA	PERSONAL DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION, SERVICIOS GENERALES



III BIMESTRE 2018	PROTOCOLO DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	COORDINACIÓN DE ENFERMERIA	PERSONAL DEL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	CARACTERIZACION DEL PERFIL EPIDEMIOLOGICO	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	CORDINADOR DE ENFERMERIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
II BIMESTRE 2018	ATENCION A VICTIMAS DE ABUSO SEXUAL	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	GERENCIA- SAMUEL PINTO- APOYO EXTERNO	PERSONAL ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	RUTA INTEGRAL DE ATENCION MATERNO PERINATAL	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	EDWIN ROCHERO(GINECOLOGO)	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	CODIGO ROJO	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	EDWIN ROCHERO(GINECOLOGO)	PERSONAL DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	CODIGO AZUL	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	ARMANDO URIBE	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
II BIMESTRE 2018	INTERRUPCION VOLUNTARIA DEL EMBARAZO	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	EDWIN ROCHERO(GINECOLOGO)	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
III BIMESTRE 2018	RUTA INTEGRAL DE ATENCION CARDIO CEREBRO VASCULAR	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	AUDITOR DE CONCURRENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
IV BIMESTRE 2018	MANEJO DE HISTORIAS CLINICAS, CONSENTIMIENTO Y DISSENTIMIENTO INFORMADO (POLIZA DE RESPNSABILIDAD CIVIL)	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN MEDICA Y AUDITOR DE CONCURRENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
IV BIMESTRE 2018	MANEJO DE PACIENTE PSIQUIATRICO	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE URGENCIAS	PERSONAL DE URGENCIAS
IV BIMESTRE 2018	ABC DE TRASLADO DE PACIENTE	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE URGENCIAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
IV BIMESTRE 2018	TRIAGE: CLASIFICACION DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE URGENCIAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
IV BIMESTRE 2018	PERTINENCIA PARA APOYO DIAGNOSTICOS	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	COORDINACIÓN DE URGENCIAS	MEDICOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
IV BIMESTRE 2018	ADECUADO DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS DE DEFUNCION	COMITÉ HISTORIAS CLINICAS	DR. SAMUEL PINTO	MEDICOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
IV BIMESTRE 2018	POLITICA DE PRESCRIPCION Y USO ADECUADO DE MEDICAMENTOS	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)- GERENCIA- APOYO CON ARL	MEDICOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION



IV BIMESTRE 2018	TRANSPORTE INTERNO DE PACIENTES	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	MEDICOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
II BIMESTRE 2018	INDUCCION AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	RESOLUCION 1111 DEL 2017	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
II BIMESTRE 2018	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
II BIMESTRE 2018	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	CLIMA LABORAL Y PAUSAS ACTIVAS	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
II BIMESTRE 2018	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SALUD Y SGURIDAD EN EL TRABAJO	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
III BIMESTRE 2018	PGIRHS	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
IV BIMESTRE 2018	PLANES DE EMERGENCIA	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
IV BIMESTRE 2018	MANEJO DE EXTINTORES	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
V BIMESTRE 2018	ACOSO LABORAL	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES



V BIMESTRE 2018	SIMULACROS	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
V BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS	SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LIDER DE CALIDAD (ROBERTO NORIEGA)-GERENCIA- APOYO CON ARL	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL, SERVICIOS GENERALES
II BIMESTRE 2018	DEPURACION DE ACTIVOS Y PASIVOS	AREA FINANCIERA	GERENCIA- APOYO EXTERNO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
II BIMESTRE 2018	IMPLEMENTACION NIIF (NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FISCALES Y FINANCIERAS)	ÁREA FINANCIERA	GERENCIA- APOYO EXTERNO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
II BIMESTRE 2018	INCENTIVOS Y MOTIVACION LABORAL	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO-GERENCIA- APOYO EXTERNO	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
II BIMESTRE 2018	POLEMICAS EN EL USO CORRECTO DEL DISSENTIMIENTO Y CONSENTIMIENTO INFORMADO (ETICA HOSPITALARIA)	COORDINACION MÉDICA Y CALIDAD	GERENCIA-APOYO EXTERNO- PROCURADOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
VI BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS	COORDINACIÓN MÉDICA Y URGENCIAS	COORDINACIÓN MÉDICA Y CALIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
VI BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS ASISTENCIALES	ENFERMERIA Y MEDICINA	AUDITOR DE CONCURRENCIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL
VI BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS JURIDICOS	ÁREA JURIDICA	CONTROL INTERNO-CORDINADOR JURIDICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO
VI BIMESTRE 2018	COMUNICACIÓN ACERTIVA (JERARQUIZACIÓN)	TODAS LAS ÁREAS	CONTROL INTERNO	TODO EL PERSONAL
VI BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS	TODAS LAS ÁREAS	POR CONFIRMAR	TODO EL PERSONAL
VI BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS	TODAS LAS ÁREAS	POR CONFIRMAR	TODO EL PERSONAL
V BIMESTRE 2018	OTROS TEMAS	TODAS LAS ÁREAS	POR CONFIRMAR	TODO EL PERSONAL

El plan de capacitación abarca diversos aspectos y responde a las necesidades estratégicas del personal. El mayor detalle de cada una de estas temáticas es



posible verse en cada uno de los planes que componen el contenido de planificación de la ese.

Para la medición del plan de capacitación empleamos los siguientes indicadores:

TIPO	INDICADOR	META
Cumplimiento	$X = \frac{\text{actividades de capacitación cumplidas} \times 100\%}{\text{Actividades de capacitación programadas}}$	80%
Participación	$Y = \frac{\text{total de funcionarios participantes} \times 100\%}{\text{Total de funcionarios de la ESE}}$	95%
Asimilación	$Z = \frac{\text{evaluaciones aprobadas por más de 75\% de participantes}}{\text{Total de evaluaciones realizadas}}$	85%
Impacto	$A = \frac{\text{Horas capacitación desarrolladas por persona}}{\text{Total de funcionarios de la ESE}}$	15 horas



11. PLAN DE INCENTIVOS

Objetivo

Fomentar acciones basadas en estímulos e incentivos que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el auto cuidado, la eficacia y la efectividad en su desempeño laboral.

EL PLAN

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INCENTIVO	FRECUENCIA
Reconocimiento de fechas especiales	Resaltar las fechas especiales de la ESE y los funcionarios	Cumpleaños Fechas especiales Amor y amistad	Pequeño ágape con el resto del personal. Cumpleaños colectivos una vez al mes	Por evento
Capacitación	Mejorar competencias de los funcionarios en temas específicos	Cronograma de capacitaciones	Certificados (cuando aplica), refrigerio	Según programación
Convenio de descuento educativo CUN	Acceder a estudios superiores con mejores tarifas	Programas de formación	Descuento en matrículas 30%	Por demanda
Jornadas recreativas	Proporcionar espacios de esparcimiento y combatir el estrés	Juegos, rumba de terapia, películas	Jornada lúdica	Bimensual
Semana de la salud laboral	Promover la salud laboral y el auto cuidado	Consultas, charlas, controles, exámenes, actividades lúdicas,	Fomento del bienestar, regalos	Una vez, segundo semestre
Actividad de fin de año	Celebrar el cierre de periodo	Fiesta de despedida	Fiesta y regalos	Diciembre

Todas las actividades serán coordinadas por el departamento de gestión humana de la ESE.



12. PLAN ANUAL DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general establecer áreas seguras de trabajo para los funcionarios de la ESE a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

De ese sistema se desprende el correspondiente plan anual, el cual presentamos en esquemas tal como se puede apreciar a continuación:

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL												
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS												
NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	MESES											
	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
ADMINISTRATIVAS												
CREAR EL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL Y FORMATO DE QUEJA			OK(2018)									
SOCIALIZAR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y SUS RESPECTIVOS SOPORTES.				OK(2018)								
ELABORACION DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									2018			
ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIONES EN MATERIA DE SST.										2018		



PLAN DE CAPACITACIONES												
NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES		MESES										
		ENE	FEB	MAR	ABRI	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V
REALIZAR EL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2016	Según el decreto 1072 art. 2.2.4.6.11 obliga al empleador a desarrollar un programa de capacitación con su respectivo cronograma. Además el empleador debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en SST necesarios para sus trabajadores. También incluye los parágrafos 1 y 2 del mismo artículo.					OK (2018)						
ELABORAR MATRIZ DE COMUNICACIONES	Según el decreto 1072 art. 2.2.4.6.11 obliga al empleador a desarrollar un programa de capacitación con su respectivo cronograma. Además el empleador debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en SST necesarios para sus trabajadores. También incluye los parágrafos 1 y 2 del mismo artículo.					OK (2018)						
PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL												
NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES		MESES										
		ENE	FEB	MAR	ABRI	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V
ELABORAR LA MATRIZ LEGAL EN SST	Según el art. 2.2.4.6.12 insisto 15 dice que toda empresa debe contar con una matriz legal actualizada en la cual se debe contemplar todas las normas aplicables en materia de SST.				OK (2018)							
ELABORAR PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y RIESGO	Toda entidad o empresa debe tener implementada y actualizada una metodología para la identificación de peligro y valoración de riesgo la cual es requisito indispensable como lo establece el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.15				OK (2018)							
ELABORAR MATRIZ DE RIESGOS	Toda entidad o empresa debe tener implementada y actualizada su matriz de riesgo la cual es requisito indispensable como lo establece el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.15		OK (2018)									
ELABORAR MATRIZ DE EPI POR CARGO	Unas principales obligaciones del empleador y que se encuentra contemplado en el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.24 parágrafo 1 es el suministro de los equipos y elementos de protección personal sin ningún costo alguno, de tal forma es necesario ELABORAR una matriz de EPP para disminuir en gastos innecesarios.									2018		
RETOMAR EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE	Socializar nuevamente entre los funcionarios las funciones y la importancia del COPASST, el debe estar vigente según decreto 1072 capítulo 6.		OK (2018)									



TRABAJO (COPASST).																			
REGLAMENTO INTERNO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	ELABORAR el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, según decreto 1072 capítulo 6.					OK (2018)													
ELABORACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.	Decreto 1072 en art. 2.2.4.6.25 obliga a todas las empresas a estar preparadas y dar respuesta ante una emergencia, por lo cual se debe elaborar y divulgar un plan de emergencias.									OK (2018)									
BRIGADA DE EMERGENCIA	Conformar, capacitar, entrenar y dotar a la brigada de emergencia de la clínica, además, tal como lo establece el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.25 en su numeral 11.												Pendiente (2018)						
ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.	Realizar un procedimiento para que los funcionarios puedan reportar los accidentes y se puedan llevar un registro físico o magnético de las ATEL, el cual es exigido por el decreto 1072 art. 2.2.4.6.32 y 2.2.4.6.20 numeral 9.			OK (2018)															
ELABORACION DE PROGRAMA Y FORMATOS DE INSPECCIONES DE SST	Realizar un modelo de formato de inspección que permita identificar instalaciones o equipos en condiciones poco favorables, ya que en el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.12 numeral 14.				OK (2018)														
ELABORAR EL PROGRAMA PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y RADIOACTIVAS	Diseñar el programa para el manejo de sustancias químicas y radioactivas.																		
INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Realizar inventario de todas las sustancias químicas y radioactivas que se manejan en la clínica.																		
ELABORAR UN ARCHIVO DE HOJAS DE SEGURIDAD	Crear un archivo de las hojas de seguridad de las sustancias químicas y radioactivas, en caso de existir solicitar a los proveedores dichas hojas.																		
ELABORAR UN PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES Y FORMATO DE REPORTE DE CONDICION	Realizar un modelo de formato de inspección que permita identificar instalaciones o equipos en condiciones poco favorables, ya que en el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.12 numeral 7 y 14.																		



ES DE TRABAJO.		GESTION DE LA SALUD (SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO)												
NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES		MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABRI	MA Y	JUN	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C	
DISEÑAR EL PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO DE RADIACIONES IONIZANTES	La Resolucion 1016 en su Articulo 2 en el cual obliga a ELABORAR el programa de Salud Ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.												2018	
ELABORAR PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL PARA EL RIESGO DE ILUMINACION						OK (2018)								
EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	El empleador según el decreto 1072 art. 2.2.4.6,24 paragrafo 3, en el cual se le obliga a desarrollar acciones de vigilancia de la salud en los trabajadores entre las cuales se contemplan examenes medicos de ingresos, periodicos y retiros. Ademias elaborar un procedmiento para la custodia de las historias clinicas ocupacionales de los trabajadores como lo estipula el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.13.											2018		
ELABORAR UN CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION TRABAJADORA.	En el art. 2.2.4.6.12 numeral 4 del decreto 1072 obliga al empleador a informar de las condiciones de salud, junton con el perfil sociodemografico y los programas de vigilancia epidemiologica en concordancia a los riesgos existentes en la clinica.						OK (2018)							
ESTADISTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	Según el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.22 numeral 8 obliga a todas las empresas a llevar un registro estadistico de enfermedades laborales, incidente, accidente de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.													



IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA DE RADIACIONES IONIZANTES	<p>En el art. 2.2.4.6.12 numeral 4 del decreto 1072 obliga al empleador a informar de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico y los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia a los riesgos existentes en la clínica.</p>										2018	
REALIZAR EL ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO.	<p>El empleador o contratante esta obligado según el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.15 a ELABORAR una metodología sistemática para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos de todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias o externas, maquinas y equipos y todos los centros de trabajos.</p>											
ELABORAR EL PERFIL DE MORBILIDAD POR ENFERMEDAD LABORAL Y COMUN DE LOS TRABAJADORES DE LA CLINICA.	<p>En el decreto 1072 art. 2.2.4.6.16 el cual en su numeral 7 obliga al empleador o contratante a ELABORAR la descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud así como la evaluación y el análisis de las estadísticas sobre la enfermedad.</p>											
REALIZAR MATRIZ DE INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO.	<p>Uno de los aspectos más importantes son los indicadores de estructura, proceso y resultado, lo cual obliga al empleador a diseñar una matriz de indicadores según decreto 1072 art. 2.2.4.6.19.</p>						OK (2018)					
7. ELABORAR LA POLITICA PROHIBICION DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	<p>Socializar la Circular interna de la UNAD. No.016 de marzo 31 de 2011 sobre la Prohibición del consumo del tabaco adicionar la prohibición del consumo de sustancias psicoactivas</p>										2018	
8. ELABORAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA PARA RIESGO PSICOSOCIAL. Resolución 2646 de 2008	<p>Diseño y Aplicación de la Encuesta Sociodemográfica y extra laboral</p>			OK (2018)								



ANALISIS DE VULNERABILIDAD	Realizar el analisis de vulnerabilidad el cual lo exige el decreto 1072 en su art. 2.2.4.6.25 en su paragrafo 1 el cual obliga al empleador a realizar una evaluacion y analisis de la vulnerabilidad interna como en el entorno y la actividad economica de la empresa.				OK (2018)									
-----------------------------------	--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--