 APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHp10-180	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSION	1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SUFICIENCIA DE TEMPORAL	FECHA DE APROBACION	03/06/2019
		Pág. 1 de 5	

FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	JUSTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION
11/03/2010	Creación del documento		1
02/10/2020	Modificación Documentos	Se incluye:  Capacidad instalada, distribución de turnos, descansos, evaluación de la fatiga, riesgos laborales, patrones de carga laboral, reubicación, promoción, asignación de reemplazos y oferta demanda.	2

## 1. OBJETIVO

Suplir las necesidades de recurso humano de la entidad, a fin de desarrollar con el personal necesario e idóneo los diferentes programas y proyectos institucionales.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la necesidad del recurso humano hasta la provisión del mismo.


## 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Gerente  
 Profesional Especializado  
 Talento Humano  
 Líderes de Proceso

## 4. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL

- Planes estratégicos de la organización
- Plan operativo de inversiones
- Programas institucionales
- Plan de Desarrollo Institucional o de Gestión
- Ley 152 de 1994 Orgánica de Planeación
- Estatutos de organización y Funcionamiento de la entidad


Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.

 APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHp10-180	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSION	1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SUFICIENCIA DE TEMPORAL	FECHA DE APROBACION	03/06/2019
		Pág. 2 de 5	


- Plan de Compras
- Estatutos de Contratación

## 5. DESARROLLO


PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SUFICIENCIA DE TEMPORAL			
No.	Descripción actividades	Responsable	Registros
<b>Inicio</b>			
1	Acorde a la capacidad instalada, la oferta y demanda y la cantidad de usuarios atendidos por la institución se realiza una planeación del talento humano y la verificación de la suficiencia del personal requerido para brindar una atención segura y de calidad.	Gerente	
2	Previo a finalizar la vigencia que se esta laborando, Gerencia solicita a los Líderes de Proceso realizar la proyección de los planes, programas y proyectos (con su correspondiente proyección presupuestal, material, humana y física) que requieren ser desarrollados por la entidad en cada proceso para alcanzar los objetivos y metas institucionales.		
3	<p>Los lideres realizan una proyección de los planes, programas, proyectos y presupuesto en donde incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano</li> <li>• Perfil del cargo requerido (verificando Manual de Funciones o Manual de Perfiles).</li> <li>• Distribución de carga laboral (con el fin de evitar sobrecarga laboral).</li> <li>• Tiempo de labor (según turnos y descansos).</li> <li>• Recursos Físicos</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Recursos Tecnológicos</li> </ul>	Lideres de Proceso	Documento de Proyección.

 APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHp10-180	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSION	1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SUFICIENCIA DE TEMPORAL	FECHA DE APROBACION	03/06/2019
		Pág. 3 de 5	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda del servicio y usuarios atendidos.</li> <li>• Metas planteadas por las Entidades Prestadoras de Salud EPS.</li> </ul> <p>Acorde a los proyectos, planes y programas que tienen proyectado completar y/o desarrollar en la vigencia venidera.</p>		
	Igualmente gerencia solicita al profesional especializado estudio de suficiencia de personal, en donde se verifica el historial de vinculación de personal y la suficiencia del mismo en la vigencia del año inmediatamente anterior.	Gerencia	
4	El profesional especializado y los lideres de proceso envían a Gerencia los informes solicitados.	Lideres de proceso Profesional Especializado	
5	Verifica la información allegada y consolida la información que permita la toma de una decisión racional y proporcional respecto del talento humano y la suficiencia del personal necesaria en la entidad, igualmente revisa junto con tesorería la viabilidad y capacidad presupuestal para suplir las necesidades de la vigencia venidera.	Gerencia Tesorería	
6	Proyecta en un documento las necesidades propuestas por los lideres del proceso y la profesional especializada para la siguiente vigencia, atendiendo las solicitudes de planes, programas y proyectos, así mismo gestiona los permisos (si se requiere) y proyecta los actos administrativos para creación de nuevos cargos y/o vinculación de temporales según el caso.	Gerencia	Anteproyectos y/o Solicitudes Actos Administrativos
7	Una vez se verifica la viabilidad de los proyectos y el presupuesto se realiza un informe o documento el cual se presenta a Junta Directiva, quienes son los encargados de dar aval a las proyecciones, adquisición del personal y presupuesto destinado para la ejecución de los mismos.	Junta Directiva	Informe
8	La Junta directiva revisa y da aval a las proyecciones presupuestales, proyectos y actos administrativos a	Junta Directiva	Acta de aprobación.

 APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	AGTHp10-180	
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSION	1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SUFICIENCIA DE TEMPORAL	FECHA DE APROBACION	03/06/2019
		Pág. 4 de 5	

	desarrollar y se envían al Consejo Superior de Política Fiscal- CONFIS ente encargado de brindar el aval para la continuidad.		
9	Una vez se cuenta con el aval de los entes notificados, Gerencia informa a los líderes de proceso para realizar los estudios previos necesarios para la vinculación del personal.	Gerencia	
10	Los estudios previos deben especificar actividades a desarrollar, metas planteadas, tiempos de ejecución y demás obligaciones contractuales.	Líderes de Proceso	Estudios Previos
11	<p>Si se presenta alguna ausencia, incapacidad, calamidad, permisos o vacaciones se debe:</p> <p><b>Personal Administrativo:</b> se verifica la necesidad del servicio y si se evidencian actividades críticas (de pronta realización) se trasladan temporalmente las actividades a algún funcionario o colaborador que cuente con las capacidades y el perfil para realizarlas.</p> <p><b>Personal en Misión:</b> La E.S.E Salud del Tundama cuenta con una “Patinadora”, entrenada en la prestación de servicios de atención al usuario (Facturación, Call Center, SIAU), enfermería y farmacia en caso de necesidad suplir el servicio y no afectar la prestación del mismo, en el caso de actividades realizadas por los servicios de Medicina y Laboratorio las actividades designadas al profesional serán suplidas por sus compañeros.</p> <p><b>Nota:</b> 1. Si la contratación se realiza con una empresa Temporal o de forma tercerizada la empresa contratista debe garantizar la suficiencia de todo el personal en caso de presentarse incapacidades, ausencias, permisos, etc. Esto con la finalidad de no afectar la prestación del servicio y el correcto funcionamiento de cada proceso.</p> <p>2. <u>Para Contratistas:</u> Si el tiempo de ausencia afecta</p>	<p>Empresa Contratista</p> <p>Talento Humano</p>	Ingreso del personal

 <b>APOYO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>AGTHp10-180</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	<b>VERSION</b>	<b>1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SUFICIENCIA DE TEMPORAL</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>03/06/2019</b>
		Pág. 5 de 5	

	considerablemente el servicio se realiza suspensión o cancelación de contrato y se contrata al profesional faltante.		
	Fin		

<b>Elaborado/Modificado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
María Fernanda Gallo	Líder gestión del talento humano	20/05/2019	
<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Lorena López	Líder Gestión de Mejoramiento Continuo	31/05/2019	
Lina Patarroyo	Profesional de apoyo de Mejoramiento Continuo		
<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Claudia Marina García Fernández	Gerente	03/06/2019	