



PLAN ANUAL ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS- 2026-CEHANÍ E.S.E

***AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ
Gerente***

VIGILADO Supersalud



Centro Integral de Atención Especializada

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 2 de 19

COPIA CONTROLADA

No. COPIA

COPIA NO CONTROLADA

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO					
REVISIÓN		FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Actualización documento	del	Enero 2024	de	Ajuste y actualización del Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo a la necesidad de la vigencia 2024.	Mejoramiento continuo
Actualización documento	del	Enero 2025	de	Ajuste y actualización del Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo a la necesidad de la vigencia 2025.	Mejoramiento continuo
Actualización documento	del	Enero de 2026		Ajuste y actualización del Plan Estratégico de Recursos Humanos de acuerdo a la necesidad de la vigencia 2026.	Mejoramiento continuo

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 3 de 19

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos, por lo tanto se considera que la planeación estratégica de los Recursos Humanos es la columna vertebral de la organización, es necesaria para su crecimiento, estabilidad y competitividad en el mercado ya que las empresas pueden invertir tiempo y dinero en la adquisición de maquinaria innovadora y en tecnología, pero nada de esto es productivo sino existe un adecuado manejo de su recurso más importante y valioso como lo es el Talento Humano.

Al referirnos al planeamiento estratégico, estamos hablando de cada una de las acciones necesarias para alcanzar la visión de la empresa, sin alejarnos de su misión principal. Esto quiere decir que es un mapa que marcará cada paso para no salirnos del camino proyectado.

La importancia del plan estratégico del Recurso Humano, no solamente se debe a la realización del análisis de cada puesto de trabajo, las competencias necesarias para cada actividad, el requerimiento adecuado del personal para la empresa, los procesos de reclutamiento, y por último y tal vez lo más importante, es resolver el interrogante ¿Cómo lograr que el personal de CEHANI E.S.E trabaje satisfecho, sea productivo y permanezca dentro de la empresa?, ya que se ha comprobado que las empresas que brindan más y mejores oportunidades de desarrollo a sus colaboradores, tienen mayores índices de productividad y disminuyen de manera sustancial los costos por rotación del personal y demás gastos que esto implica.

Realizar un planeamiento estratégico en Recursos Humanos, es un trabajo muy importante para cualquier empresa, aunque es una tarea bastante dispendiosa, es necesario tener en cuenta que este plan es un plan con mucho dinamismo ya que irá cambiando con el tiempo, a medida del crecimiento de la organización.

Los procedimientos, proyectos, actividades de la Gestión del Talento Humano, son transversales y que se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de la entidad, de tal forma que se cumpla con lo plantada en el Plan de Desarrollo.

La gestión de Recursos Humanos parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de persona y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los procesos que configuran dicha gestión:

- Ingreso: Comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Permanencia: En el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.
- Retiro: Situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos

 MT/PROG03-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 4 de 19

Por lo anterior el plan estratégico de recursos humanos, no es solo un manual de actuación, sino una estrategia de gestión de los recursos humanos que se alinea al Plan de Desarrollo Institucional y como estrategia va íntimamente relacionado con diferentes documentos como lo son: PDI, Plan de Bienestar social, PIC, Plan Anual de SST, etc.

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 5 de 19

1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar el talento humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, mejoramiento de la calidad de vida, cultura organizacional, eficiencia administrativa, el bienestar y la seguridad y salud de los funcionarios de CEHANI ESE.

- Objetivos Específicos

- Revisar y actualizar el presente plan de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Fortalecer la cultura de prevención riesgos en el entorno laboral a través del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y entrenamiento de los puestos de trabajo de los colaboradores a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitaciones.
- Brindar estímulos a los colaboradores por la contribución al logro y cumplimientos de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los colaboradores de la entidad.
- Desarrollar programas que fomenten un ambiente de trabajo positivo que permitan contribuir al Mejoramiento de la Calidad de vida de los colaboradores de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores CEHANI E.S.E. Inicia desde la identificación de la necesidad del recurso humano, ingreso, permanencia hasta su retiro.

3. MARCO CONCEPTUAL

La planificación estratégica de recursos humanos es el instrumento que una empresa utiliza para asegurarse de que dispone del número apropiado y el tipo adecuado de personas para proporcionar un nivel determinado de bienes o de servicios.

Dentro de este plan se encuentra la utilización de estudios para lograr el planteamiento de estrategias que, alineadas con el Plan de Desarrollo institucional, permitan contribuir a la consecución de los objetivos empresariales.

Teniendo en cuenta lo anterior podemos asegurar que no es más que una herramienta al servicio de la Dirección, para que, a través de un proceso de análisis conjunto y participativo, la organización decida hoy lo que se hará en el futuro.

La organización y estructura de la empresa, debe responder a su “Misión” y “Visión” así como a su planificación estratégica para lograr los objetivos, la satisfacción de los usuarios y la satisfacción y el desarrollo de los funcionarios.

Por lo tanto, para la formulación del plan estratégico de Recursos Humanos es necesario tener en cuenta la misión, visión y los valores de la organización.

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 6 de 19

El objetivo de la oficina de Talento Humano consiste en asegurar, en el marco jurídico y organizativo de la empresa, una política y unas prácticas de gestión de recursos humanos eficaces, profesionales e innovadoras, que, con la colaboración necesaria garanticen el número adecuado de personas competentes, posibilitando así, la eficacia de la empresa y el desarrollo y mejora de sus empleados, debe garantizar la captación, el desarrollo, la estabilidad y permanencia de empleados idóneos para las distintas áreas de la institución, Otro punto importante de esta oficina es trabajar por el bienestar de los funcionarios de CEHANI E.S.E, para lo cual es necesario la creación de un plan de bienestar social, un plan de capacitaciones y de seguridad y salud en el trabajo.

4. MARCO LEGAL

Como referente normativo se contemplan disposiciones principalmente las siguientes:

Constitución Política de Colombia de 1991: Fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana.

Decreto 1227 del 21 de abril de 1995: “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto – ley 1567 de 1998”.

Decreto 1567 de 1998 Reglamentado por el Decreto 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto 1227 de 2005: “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”

Código genera disciplinaria Ley 1952 de 2019. Modificado por la ley 2094 de 2021 “Por el cual se expide el código único Disciplinario”

Ley 909 de 2004: La cual regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. En términos generales esta ley define la profesionalización de los RRHH al servicio de la administración pública, bajo el parámetro del mérito, determina los lineamientos para la estructura del empleo público, la ordenación de la jornada laboral, el ingreso y el ascenso público, la capacitación, la evaluación de desempeño y los principios de la Gerencia pública.

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 204”

Ley 1010 de 2006: “Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

Decreto 943 del 21 de mayo de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 7 de 19

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.

Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Decreto 648 del 19 de abril de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 612 del 4 de abril 2018: Por el cual se fijan las directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Decreto Ley 3135 de 1968: Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

LEY 995 DE 2005: Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

Decreto 1919 de 2002: Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

Ley 909 de 2004: Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 995 de 2005: Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

5. CONCEPTOS

Empleo Público: El artículo 2° del Decreto 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”.

Vacancia Temporal: Empleo vacante transitoria que se puede dar por diferentes factores como licencias, incapacidades y otros, de quien pueda desempeñar las funciones de un cargo

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 8 de 19

específico, y que cumpla las competencias establecidas para dicho cargo.

Vacancia Definitiva: Empleo vacante por falta definitiva, de quien pueda desempeñar las funciones de un cargo específico, y que cumpla las competencias establecidas para dicho cargo.

Provisión: La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

Talento Humano: Es el recurso más valioso de una organización, ya que es el personal que integra o hace parte de la fuerza laboral de una empresa aportando sus conocimientos y sus talentos para el beneficio de la organización donde labora.

Funciones: Comprende cada una de las actividades que debe desempeñar un colaborador de una empresa, según el cargo que desempeña.

Competencias: Conjunto de patrones compuestos de características subyacentes a la persona (conocimientos, habilidades, disposiciones, conducta etc) que permiten al individuo alcanzar un rendimiento efectivo en una actividad.

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de planta temporal, y de planta permanente.

Concurso: Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

Encargo: Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso. (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 de 2017).

Evaluación del Desempeño: Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 9 de 19

en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento en Período de Prueba: Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Ordinario: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional: Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

Período de Prueba: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

Vacaciones: Derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.

Descanso: Períodos de tiempo en los que el trabajador no está obligado a prestar sus servicios a la empresa.

Días hábiles: En los plazos de días que se señalen en las leyes y los actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario, cuando el día sábado no se trabaja, no se considera como día hábil.

6. RESPONSABLES

La oficina de Gestion de Talento Humano es la responsable de presentar y actualizar el Plan Estratégico de Recursos Humanos cada vez que se requiera, en cabeza del líder de dicho proceso o quien haga sus veces.

7. ESTRATEGIAS PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

7.1 Disposición de información

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 10 de 19

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los colaboradores y, por ende, en el bienestar de nuestros clientes. Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de CEHANI E.S.E, cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica establecida en el Plan de Desarrollo.

7.2 Caracterización de los empleos

La estructura actual de CEHANI, para el cumplimiento de sus funciones posee una planta compuesta así:

CARGOS PLANTA PERMANENTE				
NIVEL	CARGO	CODIGO	GRADO	No DE CARGOS
Directivo	Gerente	85	2	1
Directivo	Subgerente Administrativo y Financiero	90	1	1
Directivo	Subgerente Técnico	90	1	1
Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno	6	1	1
Directivo	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario (Medio Tiempo)	6	1	1
Profesional	Tesorero General	201	1	1
Profesional	Profesional Universitario	219	1	8
Profesional	Profesional Universitario	219	2	1
Profesional	Profesional Universitario	219	3	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	2	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	2	2
Asistencial	Secretaria	440	3	1
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	1	4
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud (Medio tiempo)	237	1	2
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	2	2
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	3	1
Profesional	Profesional Especializado Área de la Salud	242	3	1
Profesional	Enfermero (A)	243	1	2
Técnico	Técnico Operativo	314	2	1
Técnico	Técnico Área de la Salud	323	1	1
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud	412	2	6
TOTAL CARGOS PLANTA PERMANENTE				41

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 11 de 19

PLAN DE CARGOS EN PLANTA TEMPORAL

CARGOS PLANTA TEMPORAL				
NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGO
Profesional	Profesional Universitario	219	1	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	1	1
Profesional	Profesional Universitario Área de la S	237	1	3
Técnico	Técnico Área de la Salud	323	1	1
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud	412	2	4
TOTAL CARGOS PLANTA TEMPORAL				10

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, el proceso Gestión Talento Humano cuenta con la información de los colaboradores y el Manual de Funciones, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

8. PROCESO PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

En CEHANI E.S.E, la incorporación de personal, la creación de nuevos empleos, o modificación a la planta de cargos y de personal, se basa en la aplicación de los principios de racionalización y optimización de los recursos del estado y estarán sujetas a consulta y previa autorización, cuando haya lugar de los entes asignados para esta función en el orden Nacional y Territorial.

El personal de nivel Directivo en coordinación con el proceso Gestión de Talento Humano deben satisfacer las necesidades de personal de acuerdo a los estudios cualitativos y cuantitativos que se realicen al interior de la entidad, permitiendo el aprovechamiento óptimo, dando prioridad a los conocimientos, experiencias, recursos asignados y habilidades de cada uno de los funcionarios.

Todo cambio a la planta de cargos y empleos, deberá motivarse y fundamentarse en necesidades del servicio, razones de modernización de la administración o por mandato legal; tendrá que sustentarse con estudios técnicos, financieros y jurídicos previos de evaluación de funciones, perfiles y medición de cargas de trabajo de los empleos y/o procesos, análisis de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento, diagnostico institucional desde el cual se evalué el servicio que presta la entidad en cada uno de los procesos, criterios de racionalización del gasto, proporcionalidad, prevalencia del interés general y demás principios y valores éticos que rigen la entidad. Los cambios que se generen a la planta de cargos deben motivarse a través de acto administrativo y se cumplirá conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

Basados en la normatividad vigente se determina y aprueba el plan de cargos, acorde a los estándares de habilitación, manual de funciones, satisfacción y desempeño, análisis de puestos y cargas laborales.

9. ESTRATEGIAS DEL TALENTO HUMANO

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso del proceso Talento

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 12 de 19

Humano, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la Entidad.

9.1 Estrategia de vinculación

Aplicación de herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias y conocimientos requeridos en los manuales de funciones, con el fin de contar con personal que aporte a la consecución de metas institucionales. Así mismo fortalecer el mecanismo de información o base de datos del personal de planta de la Alcaldía.

9.2 Estrategia de permanencia

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004.

9.3 Estrategia de retiro:

Situación generada por necesidad del servicio o por pensión de los servidores públicos.

Generar y mantener cifras de retiro actualizadas de colaboradores y sus correspondientes análisis por modalidad y naturaleza de retiro. Es indispensable contar con programas de reconocimiento por el deber cumplido, trayectoria laboral y agradecimiento por la entrega a su trabajo y finalmente evaluar el impacto de estas actividades.

9.4 Estrategia Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos por el capítulo 6 del decreto 1072 de 2015 por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo y a los estándares mínimos establecidos en la Resolución 1111 del 2017 ha diseñado e implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que 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 de los trabajadores, independientemente de su forma de contratación. Se enfoca a cumplir las siguientes iniciativas que van inmersas en el plan de anual de seguridad y salud en el trabajo.

- Revisar y actualizar la documentación del SG-SST
- Fomentar la cultura de autocuidado
- Minimizar la accidentalidad
- Puestos de trabajo
- Riesgo psicosocial y biomecánico
- Buen uso de elementos de protección personal
- Mejorar el clima organizacional

9.5 Estrategia Plan de Bienestar social e incentivos

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 13 de 19

- Identificar las necesidades de bienestar
- determinando actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional, haciendo de este proceso un canal para la participación activa y construcción colectiva de un mejor ámbito laboral.
- Reconocer a los mejores colaboradores

9.6 Estrategia Plan Institucional de Capacitaciones: A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los colaboradores, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional.

- Identificar las necesidades de capacitación
- Diseñar, implementar y evaluar el plan institucional de capacitaciones

9.7 Estrategia Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de CEHANI E.S.E, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, CEHANI E.S.E, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia y publicará en la página web de la entidad.

9.8 Estrategia Plan Anual Vacaciones

El Decreto 1045 de 1978, establece lo siguiente frente a las vacaciones;

(...) ARTICULO 8°. DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 14 de 19

ARTICULO 12. DEL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (...)

De conformidad con la norma en cita, todo empleado público y trabajador oficial tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios, las cuales deben concederse oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se causen, pudiendo ser aplazadas por la administración por necesidades del servicio mediante resolución motivada.

Dado que las vacaciones son un descanso al que tiene derecho el trabajador con el fin de reducir el estrés ocasionado por el trabajo, de aumentar la productividad laboral y en aras de fortalecer la gestión en talento humano de la CEHANI E.S.E, se realiza el plan anual de vacaciones para la vigencia 2026, el cual permite organizar y presupuestar las vacaciones de los empleados de nómina de la ESE.

Con el plan de vacaciones se tendrá un control del egreso y reintegro del funcionario, permite realizar la provisión del recurso humano con antelación en el momento que se genere la ausencia, sobre todo para aquellos casos en los que el recurso humano es indispensable en la operatividad del proceso.

Con esto se pretende garantizar que todos los funcionarios puedan disfrutar sus vacaciones. Esta planificación permite identificar el costo aproximado de las vacaciones.

Además, se debe tener en cuenta el coste de la vacancia en el caso de que el trabajador necesite sustitución. De esta manera se evita la improvisación, ya que los funcionarios escogen la fecha del disfrute de sus vacaciones con anterioridad y ayuda a estar preparado para los eventos, controlables o no controlables que pueden afectar el cumplimiento del plan.

Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse.

El derecho al descanso conviene entenderlo como la oportunidad que se le otorga al empleado para reparar sus fuerzas intelectuales y materiales, para proteger su salud física y mental, para compartir con su familia mayores y mejores espacios de encuentro fraternal, para abordar actividades idóneas al solaz espiritual, para incursionar más en la lectura y el conocimiento, y, a manera de posibilidad estética, para acercarse paulatinamente al hacer artístico en sus múltiples manifestaciones.

El derecho al descanso consiste en el derecho de todo trabajador a cesar en su actividad por un período de tiempo, y tiene como fines, entre otros, permitirle recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeña, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 15 de 19

persona e integrante de un grupo familiar. El descanso está consagrado como uno de los principios mínimos fundamentales que debe contener el estatuto del trabajo y, por ende, debe entenderse como uno de los derechos fundamentales del trabajador.

Por ello es el propósito principal del presente plan es permitir programar la estrategia del descanso de los trabajadores cuando éstos han laborado por un lapso considerable de tiempo, con el objetivo de recuperar las fuerzas perdidas por el desgaste biológico que sufre el organismo por las continuas labores y, además, asegurar con dicho descanso, una prestación eficiente de los servicios, en aras de procurar el mejoramiento de las condiciones de productividad de la Entidad o empresa.

9.8.1 Procedimiento para conceder las vacaciones

a. Las vacaciones son concedidas por el Gerente y los jefes inmediatos por los funcionarios que éste delegue mediante acto administrativo previo diligenciamiento del formato FR-GTH-067, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

b. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

9.8.2 Aplazamiento de las vacaciones

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el gerente por solicitud del jefe inmediato, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio.

El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador. Previo diligenciamiento FR-GTH-068.

9.8.3 Interrupción de las vacaciones

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el gerente por solicitud del jefe inmediato, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del mencionado decreto, a saber:

- Por necesidades del servicio;
- Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- Por el otorgamiento de una comisión;
- Por el llamamiento a filas.

En este caso, la ley prevé que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 16 de 19

iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. Por esta razón, la interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. Previo diligenciamiento FR-GTH-068.

9.3.4 Compensación de las vacaciones en dinero

Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. La compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley.

9.3.5 Prescripción del derecho de las vacaciones

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas.

9.3.6 Reconocimiento de vacaciones no causadas en caso de retiro del servicio

Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

9.3.7 Prima de vacaciones

La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

9.3.8 Bonificación por recreación

La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 17 de 19

vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. La bonificación por recreación se debe efectuar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones, se entiende que se debe pagar al mismo tiempo que se paga la prima de vacaciones.

9.3.9 Factor salarial de vacaciones y prima de vacaciones

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042 de 1978;
- Los gastos de representación;
- La prima técnica;
- Los auxilios de alimentación y de transporte;
- La prima de servicios;
- La bonificación por servicios prestados.

Cuando el empleado sale a disfrutar sus vacaciones tiene derecho al pago de: 1. (15) días hábiles por año de servicio. 2. quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones. 3. Dos días por bonificación especial de recreación.

10. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE VACACIONES.

NOMINA PERMANENTE ADMINISTRATIVA		
CODIGO CCPET	DENOMINACION RUBRO CCPET	APROPIACION INICIAL
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	48,695,824.00
2.1.1.01.01.001.08.02.1.12.3.27.0.00	Prima de vacaciones	48,695,824.00
2.1.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	15,000,000.00
2.1.1.01.02.001.02.1.1.2.3.2.27.0.00	Indemnización por vacaciones	15,000,000.00
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	5,974,603.00
2.1.1.01.02.001.03.1.1.2.3.2.27.0.00	Bonificación especial de recreación	5,974,603.00

NOMINA TEMPORAL ADMINISTRATIVA		
--------------------------------	--	--

CODIGO CCPET	DENOMINACION RUBRO CCPET	APROPIACION INICIAL
2.1.1.02.01.001.08.02	Prima de vacaciones	2,960,610.00
2.1.1.02.01.001.08.02.1.1.2.3.2.27.0.00	Prima de vacaciones	2,960,610.00
2.1.1.02.03.001.03	Bonificación especial de recreación	347,702.00

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 18 de 19

NOMINA PERMANENTE ASISTENCIAL		
CODIGO CCPET	DENOMINACION RUBRO CCPET	APROPIACION INICIAL
2.4.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	32,452,786.00
2.4.1.01.01.001.08.02.1.1.2.3.2.27.0.00	Prima de vacaciones	32,452,786.00
2.4.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	15,000,000.00
2.4.1.01.03.001.02.01.1.1.2.3.2.27.0.00	Indemnización por vacaciones	15,000,000.00
2.4.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	3,830,212.00
2.4.1.01.03.001.03.01.1.1.2.3.2.27.0.00	Bonificación especial de recreación	3,830,212.00

NOMINA TEMPORAL ASISTENCIAL		
CODIGO CCPET	DENOMINACION RUBRO CCPET	APROPIACION INICIAL
2.4.1.02.01.001.08.02	Prima de vacaciones	11,747,428.00
2.4.1.02.01.001.08.02.1.1.2.3.2.27.0.00	Prima de vacaciones	11,747,428.00
2.4.1.02.03.001.03	Bonificación especial de recreación	1,356,967.00
2.4.1.02.03.001.03.1.1.2.3.2.27.0.00	Bonificación especial de recreación	1,356,967.00

La información de vacaciones para el personal de planta de CEHANI ESE se consolida, en el

9.4 Estrategia del código de integridad

En el marco de la implementación del Código de Integridad de CEHANI E.S.E, se ha definido para su apropiación la actividad de evaluar el cumplimiento de los valores y principios del servicio público teniendo en cuenta:

- Conocimiento por parte de los servidores del Código de Integridad.
- Cumplimiento del Código en su Integralidad
- Realizar un autodiagnóstico de la interiorización de los valores por parte de los servidores públicos.

9.5 Estrategia Evaluación del Desempeño Laboral

Esta estrategia estará orientada a analizar los planes de mejoramiento individual de aquellos servidores con un puntaje bajo en la evaluación de desempeño laboral, para apoyar el fortalecimiento de su mejoramiento. Direcccionar la evaluación de desempeño hacia la Ruta del Servicio y la Ruta de la Calidad, alineada igualmente con el Código de Integridad, el cual será la guía para la aplicación de la evaluación de las competencias comportamentales y permitirá el cumplimiento de la política de integridad.

9.6 Estrategia del procedimiento de retiro

CEHANI E.S.E, enfocará esta estrategia en identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la entidad cuando no sea retiro por pensión. De la misma manera se generarán actividades y programas de pre pensionado en conjunto con las entidades correspondientes, a

	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-004
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS CEHANI E.S.E	Versión: 9
		Páginas: 19 de 19

través de las cuales se brinde apoyo y acompañamiento necesario para dicho proceso.

9.7 Estrategia y Seguimiento SIGEP

La oficina de Talento Humano llevará a cabo la gestión para mantener actualizada la información del formato único de hoja de vida a lo largo del ciclo de vida de los colaboradores en el ingreso, desarrollo y retiro en el Sistema del Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP; en cuanto al personal de planta se refiere, el proceso de SIGEP de contratistas lo realiza el líder de la oficina Jurídica y de Contratación de igual forma se propenderá por la actualización y presentación de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el SIGEP, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley.

Para la respectiva actualización, serán requeridos una vez al año, mediante correo electrónico, y la entrega de estos serán en el segundo semestre del año, los cuales deben ser entregado en físico para que reposen en sus correspondientes hojas de vida, para el caso del personal de planta.

10 SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano se realizará a través de las actividades señaladas en los planes de acción vigencia 2026. Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano como:

- FURAG - MIPG
- Autodiagnóstico

11 . INDICADORES DE GESTION

El proceso de Gestión de Talento Humano efectúa control en la gestión de los principales procesos a través de los indicadores consignado de la matriz de aseguramiento.

ORIGINAL FIRMADO.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	ANGIE PAZOS ARGOTY	NIDIAN AMANDA MENDOZA	AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ
Cargo / Rol	Profesional Universitario – Líder Proceso GTH	Subgerente Administrativo y Financiero	Presidente – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Visto Bueno
Firma	
Nombre	ANA MILENA ARROYO VILLOTA
Cargo/ Rol	Profesional Universitario