



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.



DI-DE-FT-03 V2

PLAN DE TRABAJO

NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO :	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	OBJETIVO DEL PLAN:	Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público	
ALCANCE:	DESDE: El ingreso del Servidor Público a la entidad. HASTA: Cuando se produce su desvinculación del Servidor Público de la entidad.			
PROCESO AL QUE PERTENECE EL PLAN:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBPROCESO /SERVICIO/ AREA /UNIDAD DE LA SUBRED	INGRESO ,PERMANENCIA Y RETIRO	
FECHA DE INICIO DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO	01/01/2022	FECHA DE FINALIZACIÓN DE EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO	31/12/2022	

														SEGUIMIENTO							
														Responsable de seguimiento al Plan de Trabajo (Nombre/ cargo/servicio-area al que pertenece)							
														Periodicidad del Seguimiento							
N°	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE (Nombre y Cargo)	CRONOGRAMA												PRODUCTO - EVIDENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO					OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (Descripción de las evidencias del seguimiento y aclaraciones)
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	Fecha de seguimiento:	
1	Programar y Desarrollar actividades de INGRESO (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión, Gestión de la Información, Conocimiento institucional) según requerimiento.	Director Operativo y Responsables de Lineas de Trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Expediente laboral Planta de Personal Manual de Funciones						Se ejecuta según disponibilidad presupuestal. Se ejecuta según normatividad vigente.
2	Programar y ejecutar integralmente el talento humano mediante actividades de DESARROLLO (Plan Institucional de Capacitación, Plan SST, Plan de Bienestar e Incentivos, Evaluación de la Gestión del Desempeño, Política de Integridad, Clima organizacional y cambio cultural, Teletrabajo, Horario Flexible, monitoreo del SIGEP).	Director Operativo y Responsables de Lineas de Trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Listas de Asistencia Evaluación de la Gestion del Desempeño Actos Administrativos						Se ejecuta según disponibilidad presupuestal. Se ejecuta según normatividad vigente.
3	Brindar apoyo socio-emocional a las personas que se RETIRAN (pensión, renuncia aceptada, terminación SSO, etc).	Director Operativo y Responsables de Lineas de Trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actos Administrativos Actas Paz y Salvo						Se ejecuta según disponibilidad presupuestal. Se ejecuta según normatividad vigente.

N° total de actividades :
0

CONSOLIDADO DE ESTADO DE ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE TRABAJO				
ACCIONES COMPLETAS				
ACCIONES EN DESARROLLO				
ACCIONES ATRASADAS				
ACCIONES NO INICIADAS				



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.



PLAN DE TRABAJO

DI-DE-FT-03 V2

Indicadores relacionados al plan de trabajo														INDICADOR DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO						
Indicador	Meta	Seg 1	Seg 2	Seg 3	Seg 4	Seg 5	Seg 6	Seg 7	Seg 8	Seg 9	Seg 10	Seg 11	Seg 12	ESTADO	SEG 1	SEG 2	SEG 3	SEG 4	SEG 5	
% de cumplimiento de las actividades de los planes	90%													#REF!						
														COMPLETO						
														EN DESARROLLO						
														ATRASADO						
														NO INICIADO						

Elaboración	
Nombre:	Cargo:

Aprobación	
Nombre	Cargo
Día	

Aprobación	
Nombre	Cargo

Observaciones Generales del Plan:	
-----------------------------------	--

Indicaciones para el diligenciamiento del formato de plan de trabajo:

- Nombre del plan de trabajo: Establezca el nombre que permitirá identificar el plan de trabajo.
- Objetivo del Plan de trabajo: Defina el objetivo de ejecutar el plan de trabajo. (Tenga en cuenta que un objetivo es una meta o un fin último hacia el cual se dirigen las acciones u operaciones de un fin específico y que para establecerlo debe responder el para qué del plan y el cómo lo llevara a cabo).
- Alcance: Determine el alcance del plan de trabajo (desde donde inicia las actividades hasta donde termina)
- Proceso al que pertenece el Plan: Indicar el nombre del proceso al que pertenece el plan de trabajo conforme al mapa de procesos de la entidad.
- Subproceso / Servicio/área/Unidad: Servicio, área o Unidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur donde se genera el plan de trabajo.
- Fecha de inicio de ejecución del plan de trabajo: Fecha en la que inicia las actividades que se programan en el plan de trabajo.
- Fecha de finalización del plan de trabajo: Fecha en la que finaliza las actividades que se programaron en el plan de trabajo.
- Actividad específica: Descripción de las acciones a realizar, iniciar la redacción de estas con un verbo en infinitivo.
- Responsable: Colocar nombre y cargo de responsable de ejecutar cada acción.
- Cronograma: En las casillas que aparecen los meses, marcar con una x el mes en que se desarrollara la actividad y resaltar la casilla con color gris.
- Producto –Evidencia: Son los productos, soportes, documentos en relación al cumplimiento de la actividad definida.
- Responsable del seguimiento: Se debe registrar el nombre, cargo y/o servicio al que pertenece la persona responsable de realizar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- Periodicidad del Seguimiento: Es la fecha en la cual se va hacer el seguimiento y evaluación al Plan de Trabajo.
- Estado de Cumplimiento: Cuando se realice el seguimiento se colocará el estado en que se encuentra la ejecución de cada actividad como se describe a continuación:
 - No iniciado: Cuando de acuerdo a la fecha de inicio de la actividad está todavía no se encuentra en ejecución.
 - En desarrollo: Cuando ya se encuentra en ejecución la acción y no se ha superado la fecha de finalización estipulada para terminar esta actividad.
 - Completo: Cuando la actividad se ejecutó completamente.
 - Atrasado: cuando no se ha iniciado la actividad y esta superó la fecha de inicio o cuando pese a que esta se esté ejecutando superó la fecha de finalización indicada en el plan de trabajo).
- Observaciones del Seguimiento: Deberá describir los soportes y la ubicación de dichos soportes de la ejecución de la actividad, así como el detalle de las dificultades de la realización de la actividad o porque esta no se ha podido llevar a cabo, entre otras observaciones que se considere necesarias.
- Número total de Actividades: Es la Suma de las actividades definidas en el plan de trabajo.
- Consolidado de Estado de actividades descritas en el plan de trabajo: Sumatoria de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicador de Ejecución al Plan de Trabajo: Porcentaje de las acciones que se encuentran No iniciadas, en desarrollo, completa o atrasadas, este resultado se calcula en cada seguimiento al plan de trabajo.
- Indicadores relacionados con el Plan de Trabajo: coloque los indicadores que demuestran el impacto del plan de trabajo o se afectan por la ejecución del mismo.