



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P21

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:		Revisión:		Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	--	-----------	--	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 y 2.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
2.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
2.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	1 de 4

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL: HSP-M02
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GH-P21	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO	

2. **OBJETIVO:** Documentar y Orientar estrategias puntuales encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos afines al proceso dentro de la organización y su plan de desarrollo, a través de la confección del plan de acción de cada dependencia del hospital para cada vigencia fiscal.
3. **ALCANCE:** Este procedimiento es de carácter transversal dentro de la ESE, con miras al Cumplimiento de lineamientos específicos relacionados con el fortalecimiento de las funciones y actividades misionales asignadas a cada dependencia que conforma el proceso de gestión del talento humano.
4. **DEFINICIONES:**
 - **PLAN DE ACCIÓN:** Herramienta administrativa por medio del cual se planifican y priorizan las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto, unas funciones determinadas, un plan o un programa.
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Coordinador del proceso y equipo humano a cargo.
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Establecer al interior de la dependencia los objetivos generales y específicos para cada vigencia fiscal a través de mesa de trabajo liderada por el coordinador del área junto a su equipo de trabajo asignado.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción
2	Trazar las funciones misionales a cumplir durante el año, incluyendo la priorización de los proyectos, planes y programas a desarrollar.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción
3	Determinar las estrategias a seguir para llevar a cabo los proyectos, planes y programas.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción
4	Listar las actividades puntuales que apunten al logro de cada proyecto, planes y programas.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	2 de 4



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P21

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO

5	Proyectar el cronograma a cumplir en torno a cada actividad (periodo de tiempo: "en meses")	1	Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción
6	Estructurar los indicadores de cumplimiento y los responsables frente a cada actividad.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción
7	Diligenciar el formato estandarizado por la ESE donde se condensan los parámetros de la herramienta administrativa para el levantamiento y formalización documental del plan de acción de la dependencia. "HSP-CI-F32"		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato estandarizado por la ESE.
8	Remitir el proyecto de plan de acción de la dependencia al comité de coordinación de control interno y calidad para su conocimiento y fines pertinentes.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Proyecto Plan de acción
9	Realización de ajuste y correcciones propuestas por el comité de coordinación de control interno y calidad		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Formato HSP-CI-F32
10	Obtención visto bueno del comité de calidad al plan de acción de la vigencia.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Acta de comité
11	Ejecución del plan de acción del periodo y generación de los reportes respectivos a través de los informes de gestión del proceso.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Informes de gestión
12	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Coordinador dependencia y recurso humano a cargo	Plan de acción
	Finalización	FIN		

7. INFORMES GENERADOS:

- Informes de gestión del procedimiento requeridos por la ESE

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	3 de 4



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M02

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P21

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
8	Resolución 1043 de 2006		X



FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			2.0	4 de 4