



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**  
SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD  
NIT: 829.001.887 -6 Código de prestador 6808100707

CODIGO 1041-OT 001

VERSIÓN 1

FECHA DE EMISIÓN 28/01/2022

**PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026**

| ACTIVIDADES |  | PERIODO DE EJECUCIÓN | RESPONSABLE   | RUTAS DE VALOR DE LA GETH |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   |   |   |
|-------------|--|----------------------|---|---------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------|---|---|---|
|             |  |                      |   | Ruta de la Felicidad      |                   |                       |                      | Ruta del Crecimiento  |                      |                                   |                               | Ruta del Servicio                    |                              | Ruta de la Calidad                    |  | Ruta del Análisis de Datos |   |   |   |
|             |  | 2026                 | Entorno físico  | Equilibrio de vida        | Salario emocional | Innovación con pasión | Cultura de liderazgo | Bienestar del talento | Liderazgo en valores | Servidores que saben lo que hacen | Cultura basada en el servicio | Cultura que genera logro y bienestar | Hacer siempre las cosas bien | Cultura de la calidad y la integridad | Entendiendo personas a través del uso de los datos |                            |   |   |   |
| 1           | Realizar una inducción y reinducción anual sobre el propósito, las funciones y el tipo de entidad su entorno, clientes y plataforma estratégica.   | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       | X  | X                          |   |   |   |
| 2           | Actualizar cada vez que se requiera el normograma de la Gestión del Talento Humano y presentarlo en las jornadas de inducción y reinducción  | Permanentemente      | Profesional Talento humano  |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       | X  | X                          |   |   |   |
| 3           | Cargar el 100% de las hojas de vida actualizadas al SIGEP de los empleados de carrera  | Febrero a Diciembre  | Profesional Talento humano  |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       | X  |                            |   |   |   |
| 4           | <b>Contar con un mecanismo (Digital) actualizado que contenga la información de la planta de personal y caracterización, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</b><br>Tipos de vinculación, denominación del empleo, Nivel, código, grado, gerente público, condición de retiro<br>Antigüedad, nivel académico y género<br>Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles<br>Requisitos del Perfil del Empleo (Experiencia - educación - formación)<br>preposición, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical | Permanentemente      | Profesional Talento humano  |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            | X |   |   |
|             |  | Permanentemente      |   |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   | X |   |
|             |  | Permanentemente      |   |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   |   | X |
|             |  | Permanentemente      |   |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   |   | X |
|             |  | Permanentemente      |   |                           |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |                            |   |   | X |
| 5           | Formular el Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes en las diferentes condiciones de Ley permitidas.  | Enero                | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           | X                 |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            | X |   |   |
| 6           | Ejecutar el Plan de previsión y vacancias de la entidad para el Talento Humano   | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           | X                 |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   |   |   |
| 7           | Formular Plan Institucional de Capacitación  | Enero                | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               | X                                    | X                            | X                                     | X  | X                          |   |   |   |
| 8           | Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación   | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               | X                                    | X                            | X                                     | X  | X                          |   |   |   |
| 9           | Formular el Plan de bienestar e incentivos   | Enero                | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               | X                                    | X                            | X                                     | X  | X                          |   |   |   |
| 10          | Ejecutar el Plan de bienestar e incentivos   | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           | X                 | X                     | X                    | X                     | X                    | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   |   |   |
| 11          | Formular el Plan de seguridad y salud en el trabajo  | Enero                | Subdirectora Administrativa y Financiera Técnico SST                | X                         |                   |                       |                      |                       |                      | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |                            |   |   |   |



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**  
SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD  
NIT: 829.001.887 -6 Código de prestador 6808100707

CODIGO 1041-OT 001

VERSIÓN 1

**PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026**

FECHA DE EMISIÓN 28/01/2022

| ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN  | RESPONSABLE  | RUTAS DE VALOR DE LA GETH  |   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|-------------|---|--|--|---|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|--|
|             |   |  | Ruta de la Felicidad   |   |                   |                       | Ruta del Crecimiento |                       |                      |                                   | Ruta del Servicio             |                                      | Ruta de la Calidad           |                                       | Ruta del Análisis de Datos                         |   |   |  |
|             |   |  | Entorno físico   | Equilibrio de vida  | Salario emocional | Innovación con pasión | Cultura de liderazgo | Bienestar del talento | Liderazgo en valores | Servidores que saben lo que hacen | Cultura basada en el servicio | Cultura que genera logro y bienestar | Hacer siempre las cosas bien | Cultura de la calidad y la integridad | Entendiendo personas a través del uso de los datos |   |   |  |
| 2026        |   |  |  |   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 12          | Ejecutar el Plan de seguridad y salud en el trabajo   | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Técnico SST                           | X   |                   |                       |                      |                       |                      | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 13          | Realizar un seguimiento y monitoreo a la implementación del SIGEP   | Agosto   | Jefe Oficina de Control Interno  |   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   | X |  |
| 14          | <b>Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:</b>   | Aplicar la Concertación y Evaluación de desempeño a los servidores públicos de carrera y/o periodo de prueba, cada vez que aplique | Enero a Diciembre  | Gerente Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirectora Científica Jefe Oficina Asesora de Planeación |                   |                       |                      |                       | X                    | X                                 | X                             | X                                    |                              | X                                     | X  | X |   |  |
| 15          |   | Realizar una Inducción y reinducción anual   | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano   |                   |                       | X                    |                       |                      | X                                 |                               | X                                    |                              | X                                     |  | X |   |  |
| 16          |   | Formular y ejecutar un plan de mejoramiento de la Medición, y análisis del clima organizacional                                    | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano Técnico de SST                          | X                 | X                     | X                    |                       | X                    | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 17          |   | Realizar el estudio, análisis de cargas y diseño de la planta de personal.   | Febrero a Diciembre  | Gerente Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano                                 | X                 | X                     | X                    |                       | X                    | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 18          |   | Revisar el manual de funciones y competencias de la E.S.E, que se disponga ajustado a las directrices normativas vigentes          | Febrero a Diciembre  | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   | X |  |
| 19          | Disponer de la operatividad de un área y líder para la gerencia del Talento Humano  | Permanentemente  | Gerente Subdirectora Administrativa y Financiera                               |   |                   |                       | X                    | X                     |                      | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 20          | Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes                         | Cada vez que se requiera   | Gerente Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional de Talento Humano |   | X                 |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 21          | Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor de planta   | Permanentemente  | Profesional Talento humano   |   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   | X |  |
| 22          | Gestionar ante los servidores públicos la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia. | Mayo a Julio   | Subdirector Administrativo Profesional Talento humano                          |   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     | X  | X |   |  |
| 23          | Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC, cada vez que se requiera.               | Cada vez que se requiera   | Gerente Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional de Talento Humano |   |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     | X  |   |   |  |



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**  
SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD  
NIT: 829.001.887 -6 Código de prestador 6808100707

CODIGO 1041-OT 001

VERSIÓN 1

FECHA DE EMISIÓN 28/01/2022

**PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026**

| ACTIVIDADES   | PERIODO DE EJECUCIÓN   | RESPONSABLE                | RUTAS DE VALOR DE LA GETH   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |   |   |  |
|---|--|----------------------------|---|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|---|---|--|
|   |  |                            | Ruta de la Felicidad  |                    |                   |                       | Ruta del Crecimiento |                       |                      |                                   | Ruta del Servicio             |                                      | Ruta de la Calidad           |                                       | Ruta del Análisis de Datos                         |   |   |   |   |  |
|   |  |                            | Entorno físico  | Equilibrio de vida | Salario emocional | Innovación con pasión | Cultura de liderazgo | Bienestar del talento | Liderazgo en valores | Servidores que saben lo que hacen | Cultura basada en el servicio | Cultura que genera logro y bienestar | Hacer siempre las cosas bien | Cultura de la calidad y la integridad | Entendiendo personas a través del uso de los datos |   |   |   |   |  |
| 2026  |  |                            |   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |   |   |  |
| 24  | Verificar el cumplimiento de la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente  | Cada vez que se requiera   | Evaluador Profesional Talento humano                                |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   | X |   |   |  |
| 25  | Realizar inducción al servidor público que se vincule a la entidad   | Cada vez que se requiera   | Profesional Talento humano  |                    |                   |                       |                      |                       |                      | X                                 |                               |                                      | X                            | X                                     | X  |   |   |   |   |  |
| 26  | Disponer de una base de datos que permita evidenciar los registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares. | Permanente                 | Profesional Talento humano  |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |   | X |  |
| 27  | Aplicar el 100% de las evaluaciones de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.  | Permanente                 | Evaluadores Evaluados Profesional Talento humano                    |                    |                   |                       | X                    |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       | X  | X | X | X | X |  |
| 28  | Conformar comisiones evaluadoras, para la aplicación de la evaluación del desempeño  | Febrero                    | Profesional Talento humano  |                    |                   |                       | X                    |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       | X  | X | X | X | X |  |
| Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: | Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos  | Enero                      |   |                    |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               |                                      | X                            | X                                     |  |   |   |   |   |  |
|   | Solicitudes de los gerentes públicos   | Enero                      |   |                    |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               |                                      |                              | X                                     |  |   |   |   |   |  |
|   | Orientaciones de la alta dirección   | Enero                      | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                    |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |   |   |  |
|   | Oferta del sector Función Pública  |                            |   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |   |   |  |
|   | Programación del Plan  | Enero                      |   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     |  |   |   |   |   |  |
|   | Ejecución del Plan   | Enero a Diciembre          | Profesional Talento humano  |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     |  |   |   |   |   |  |
| Evaluación de la eficacia del Plan  | Semestralmente   | Profesional Talento humano |   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       | X  | X |   |   |   |  |



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**  
SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD  
NIT: 829.001.887 -6 Código de prestador 6808100707

CODIGO 1041-OT 001

VERSIÓN 1

**PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026**

FECHA DE EMISIÓN 28/01/2022

| ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCIÓN | RESPONSABLE        | RUTAS DE VALOR DE LA GETH                                    |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|--|----------------------|--------------------|--|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|--|
|  |                      |                    | Ruta de la Felicidad   |                    |                   |                       | Ruta del Crecimiento |                       |                      |                                   | Ruta del Servicio             |                                      | Ruta de la Calidad           |                                       | Ruta del Análisis de Datos                         |   |   |  |
|  |                      |                    | Entorno físico   | Equilibrio de vida | Salario emocional | Innovación con pasión | Cultura de liderazgo | Bienestar del talento | Liderazgo en valores | Servidores que saben lo que hacen | Cultura basada en el servicio | Cultura que genera logro y bienestar | Hacer siempre las cosas bien | Cultura de la calidad y la integridad | Entendiendo personas a través del uso de los datos |   |   |  |
| Incluyendo los siguientes temas:                               |                      |                    |  |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 29<br>Incluyendo en el PIC los siguientes temas:               | DE ACUERDO AL PLAN   | DE ACUERDO AL PLAN | Gestión del talento humano                                   |                    |                   |                       |                      |                       | X                    |                                   |                               | X                                    |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Planificación Institucional                                  |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Contratación Pública   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Clima organizacional   |                    |                   |                       |                      |                       |                      | X                                 | X                             | X                                    |                              |                                       | X  | X |   |  |
|  |                      |                    | Derechos y Deberes   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Gestión administrativa                                       |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Gestión de las tecnologías de la información                 |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Gestión documental   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Gestión Financiera   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Gobierno Digital   |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            | X                                     |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Innovación   |                    |                   |                       | X                    |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            | X                                     |  |   | X |  |
|  |                      |                    | Participación ciudadana                                      |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            | X                                     |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Servicio al ciudadano  |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            | X                                     | X  |   |   |  |
|  |                      |                    | Sistemas de Gestión Institucional                            |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      | X                            | X                                     | X  | X | X |  |
|  |                      |                    | Sostenibilidad ambiental                                     |                    |                   | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     |  |   |   |  |
| Derecho de acceso a la información                             |                      |                    |  |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   | X                             |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| 30<br>Incluyendo en el Plan de Bienestar los siguientes temas: | DE ACUERDO AL PLAN   | DE ACUERDO AL PLAN | Deportivos, recreativos y vacacionales                       |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Artísticos y culturales                                      |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Promoción y prevención de la salud                           | X                  | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Educación en artes y artesanías                              |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Promoción de programas de vivienda                           |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Adaptación laboral   |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
|  |                      |                    | Clima organizacional   |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               | X                                    |                              | X                                     | X  | X | X |  |
|  |                      |                    | Programas de incentivos                                      |                    | X                 | X                     |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     | X  |   |   |  |
|  |                      |                    | Trabajo en equipo  |                    | X                 | X                     |                      | X                     | X                    | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |
| Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)      |                      | X                  | X  |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   | X                             |                                      |                              |                                       |  |   |   |  |



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA**  
SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD  
NIT: 829.001.887 -6 Código de prestador 6808100707

CODIGO 1041-OT 001

VERSIÓN 1

FECHA DE EMISIÓN 28/01/2022

**PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2026**

| ACTIVIDADES   | PERIODO DE EJECUCIÓN      | RESPONSABLE   | RUTAS DE VALOR DE LA GETH |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |
|---|---------------------------|---|---------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
|   |                           |   | Ruta de la Felicidad      |                    |                   |                       | Ruta del Crecimiento |                       |                      |                                   | Ruta del Servicio             |                                      | Ruta de la Calidad           |                                       | Ruta del Análisis de Datos                         |   |   |
|   |                           |   | Entorno físico            | Equilibrio de vida | Salario emocional | Innovación con pasión | Cultura de liderazgo | Bienestar del talento | Liderazgo en valores | Servidores que saben lo que hacen | Cultura basada en el servicio | Cultura que genera logro y bienestar | Hacer siempre las cosas bien | Cultura de la calidad y la integridad | Entendiendo personas a través del uso de los datos |   |   |
| 2026  |                           |   |                           |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   |   |
| 31 Realizar una conmemoración el Día del Servidor Público ( 27 Junio de); Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público. | Junio                     | Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Talento humano |                           |                    | X                 |                       |                      | X                     |                      |                                   |                               |                                      | X                            |                                       |  |   |   |
| 32 Registrar en el mecanismo de información de planta y caracterización de los servidores publicos las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.  | Cada vez que se presenten | Profesional Talento humano  |                           |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              |                                       |  |   | X |
| 33 Conformar la comisión de personal bajo los lineamientos normativos vigentes  | abril                     | Talento humano  |                           |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     | X  |   |   |
| 34 Liquidar, tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.   | Cada ve que se requiera   | Profesional Talento humano  |                           |                    |                   |                       |                      |                       |                      |                                   |                               |                                      |                              | X                                     |  |   | X |
| 35 Operativizar el Comité de Convivencia Laboral  | Permanentemente           | Subdirector Administrativo Profesional Talento humano               |                           |                    |                   |                       |                      | X                     |                      | X                                 |                               |                                      |                              |                                       |  | X |   |

  
**SANDRA LILIANA VERA BLANDON**  
 Gerente  
 E.S.E BARRANCABERMEJA

*Elaboró: Adrián Ricardo Amaya Posada - Profesional Especializado Recurso Humano E.S.E Barrancabermeja*

*Aprobó: Lilia del Socorro Villegas Lebolo - Subdirectora Administrativa y Financiera E.S.E Barrancabermeja*