



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8

RESOLUCIÓN N° 230
DEL 28 DE AGOSTO DE 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA UN GRUPO INTERNO DE TRABAJO EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RED SALUD ARMENIA".

EL GERENTE DE RED SALUD ARMENIA E.S.E

En uso de las facultades legales y estatutarias otorgadas por el Decreto 179 del 12 de mayo de 2020 y Acta de Posesión 145 del 14 de mayo de 2020 y en especial las que le confiere el Artículo 20 del Acuerdo No. 016 de 1.998, "Por medio del cual se crea Red Salud Armenia Empresa Social del Estado E.S.E." y el art. 30 del Acuerdo No. 06 del 24 de junio de 2010 "Por medio del cual se adoptan los nuevos estatutos de Red Salud Armenia E.S.E." y,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Municipal No. 016 del 06 de agosto de 1998 "Por medio del cual se crea Red Salud Armenia Empresa Social del Estado (E.S.E.)" estableció en el artículo 25:

(...) Régimen de personal. Los servidores de la Empresa tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el capítulo IV de la ley 10 de 1990, concordante con el numeral 5 del artículo 195 de la ley 100 de 1993. (...)

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, definió:

(...) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo (...)

Que el Acuerdo de Junta Directiva 06 de 2010 "Por medio del cual se adoptan los nuevos estatutos de Red Salud Armenia E.S.E." se estableció en el numeral 19 del artículo 30 como función del Gerente:

(...) Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento. (...)

Que la resolución No. 066 del 26 de febrero de 2020, "Por medio de la cual se definen los lineamientos para la creación de los grupos internos de trabajo correspondiente a los procesos misionales y administrativos de Red Salud Armenia E.S.E." a través del artículo Segundo definió que serán las subgerencias respectivas quienes presenten el proyecto de creación del grupo interno.

Que en el artículo 11 del Acuerdo Colectivo celebrado entre Red Salud Armenia E.S.E. y el SINDESS, adoptado a través de la Resolución No. 215 del 14 de agosto de 2020, se acordó el reconocimiento de un estímulo por coordinación:

(...) Artículo 11°. ESTIMULO POR COORDINACIÓN. Los funcionarios de la Entidad, de los niveles Técnico y profesional, que se les asigne mediante Acto Administrativo, la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, percibirán mensualmente una compensación equivalente al veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal, concordante con lo dispuesto en el Acuerdo 016 Capítulo 3 Artículo 30 de la Gaceta Municipal de Agosto 6 de 1998 (Creación Red Salud Armenia). (...)

Que la Subgerencia de Planificación Institucional presentó proyecto de creación de grupo interno de trabajo de talento humano, bajo las condiciones anteriormente expuestas.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8**

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el grupo interno de trabajo de talento humano.

ARTICULO SEGUNDO: Designar coordinadora del grupo interno de trabajo a la funcionaria Administradora de Empresas LUZ STELLA MARÍN HERRÁN quien ocupa el cargo profesional universitario, código 219, grado 07.

ARTÍCULO TERCERO: Serán objetivos del grupo:

- 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL PERSONAL:** Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano de acuerdo a la MIPG y la Ley 909. Así como Coordinar las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos Institucionales.
- 2. RETENER Y MOTIVAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS:** Proporcionar a la entidad Servidores calificados, satisfechos con su puesto de trabajo y fieles a la entidad. Esto se puede lograr mediante la motivación, que implica que cada funcionario se identifique y comprometa con la entidad; así como también con la ayuda que se ofrezca a aquellos para crecer profesionalmente dentro de la Institución.
- 3. LOGRAR LA MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES** Esto se puede conseguir mediante el entrenamiento y la motivación de los funcionarios de esta forma la entidad podrá alcanzar sus objetivos trazados.
- 4. VELAR PORQUE SE MANTENGA UN BUEN CLIMA LABORAL.** Para ello desde el área de Talento Humano se establece políticas éticas que propicien un mejor comportamiento entre los funcionarios. Otras formas de motivar un buen clima laboral e manejando estrategias de flexibilidad, respecto al lugar y horario de trabajo, y reconociendo los logros de los miembros del equipo y los demás servidores frente a sus compromisos.

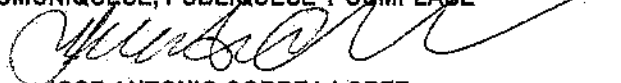
PARAGRAFO: Hace parte integral del presente acto administrativo, el anexo No. 1 donde se definen cada uno de los lineamientos de la Resolución No. 066 de 2020.

ARTICULO CUARTO: Reconocer a la funcionaria en calidad de coordinadora del grupo interno de trabajo, el veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual como incentivo por la aceptación de la labor que aquí se designa, en términos del artículo 11 del acuerdo colectivo 2020.

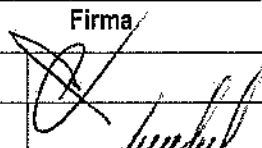
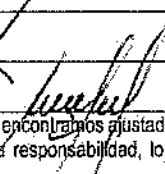
ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia, Quindío a los VEINTIOCHO (28) días del mes de agosto del año 2020.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JOSE ANTONIO CORREA LOPEZ
Gerente

El día de hoy 31 de agosto del año 2020, se ha notificado personalmente a la funcionaria LUZ STELLA MARÍN HERRÁN quien acepta la designación: 

		Firma	
Revisó Jurídicos:	Aspectos	JHEYSON ALBERTO JARAMILLO VALENCIA Asesor Jurídico	
Revisó y Aprobó:		LUIS FERNANDO JIMENEZ GOMEZ Subgerente de Planificación Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DEL TALENTO HUMANO ANEXO 1	
Macroproceso	ESTRATEGICO
Proceso	Gestión del talento humano
Dependencia (Area o Servicio)	Administrativas

OBJETIVOS DEL GRUPO

1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL PERSONAL:

Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano de acuerdo a la MIPG y la Ley 909. Así como Coordinar las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos Institucionales.

2. RETENER Y MOTIVAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS:

Proporcionar a la entidad Servidores calificados, satisfechos con su puesto de trabajo y fieles a la entidad. Esto se puede lograr mediante la motivación, que implica que cada funcionario se identifique y comprometa con la entidad, así como también con la ayuda que se ofrezca a aquellos para crecer profesionalmente dentro de la institución.

PRODUCTIVIDAD DE LO SERVIDORES

Esto se puede conseguir mediante el entrenamiento y la motivación de los funcionarios. de esta forma la entidad podrá alcanzar sus objetivos trazados.

VELAR PORQUE SE MANTENGA UN BUEN CLIMA LABORAL

Para ello desde el área de Talento Humano se establece políticas éticas que propicien un mejor comportamiento entre los funcionarios. Otras formas de motivar un buen clima laboral e manejando estrategias de flexibilidad, respecto al lugar y horario de trabajo, y reconociendo los logros de los miembros del equipo y los demás servidores frente a sus compromisos.

METAS	
N. de Meta	Meta
1	Tener funcionarios Competentes que cumplan con los metas de los Indicadores del desempeño laboral, establecidos dentro de la evaluación funcional y comportamental.
2	El logro del cumplimiento de las Actividades de los funcionarios tanto individual como en los Grupos de trabajo

3. Asistir a las juntas y reuniones de los funcionarios en cada uno de sus sitios de trabajo y velar por la realización de actividades recreativas, que permitan la unión e integración de los equipos de trabajo

FUNCIONES Y TAREAS DEL COORDINADOR

N. de Meta	Funciones	Tareas
1	<p>Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y en provisionalidad de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	<p>Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad en la entidad</p> <p>Apoyar a la Alta Gerencia en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción. Coordinar y Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento</p> <p>Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos de la entidad, y determinar los perfiles de los Cargos que deberán ser provistos.</p> <p>Coordinar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 y el Modelo Integrado de Gestión con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la entidad</p>
2	<p>Participar activamente en los Procesos de Desarrollo Y Cultura Organizacional.</p>	<p>Coordinar El proceso de desarrollo e implementación de planes estratégicos y políticas de Gestión Institucional con el objetivo de conseguir las metas que se han planteado tanto colectivas como individuales.</p> <p>Coordinar en acompañamiento de la ARL el Proceso de desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad.</p> <p>Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en Coordinación con la Subgerencia de Planificación Institucional.</p>
3	<p>Desarrollar Programas de Bienestar Social e Incentivos y Capacitación</p>	<p>Coordinar y desarrollar actividades que con lleven a una motivación del personal con su estímulo tanto personal como el de su núcleo familiar.</p> <p>Fomentar los Valores Institucionales en el desarrollo personal y profesional del equipo de trabajo, realizar actividades que inciten a la motivación y la creatividad del personal.</p> <p>Coordinar el estudio de las condiciones de trabajo de los funcionarios y los Riesgos Laborales con el fin de preservar la salud de todos y cada uno de las personas que laboran en la entidad.</p> <p>Coordinar, y Desarrollar el Programa de Capacitación (PIC) y entrenamiento en los puesto de trabajo. Coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

4	Desarrollar instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso Administración del personal	<p>Gestionar y Coordinar todos los trámites administrativos que requiera los funcionarios enfocados en la formalización del empleo, la Liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales de ellos, Coordinar y Ejecutar el programa de inducción y re inducción de los funcionarios de la Entidad. Coordinar la formulación y hacer seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Coordinar las acciones relacionadas con las Certificaciones requeridas por el personal para los Fondos Administrativos de Pensiones y Cesantías y Liquidación de Bonos Pensionales Tipo A y Tipo B. Coordinar y Desarrollar los Planes Operativos de Talento Humano, de acuerdo a MIPG.</p> <p>Proponer y Participar en la implementación de estudios, programas y planes para el desarrollo de la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas, institucionales. Garantizar la administración de las Historias laborales de los funcionarios, la actualización, seguimiento de los aplicativos, sistemas de información e instrumentos propios del grupo de trabajo.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicadores de medición				
Función relacionada	Nombre del indicador	Formula	Estandar Esperado	Periodicidad
Efectuar la medición del potencial humano en el desarrollo de sus tareas	Personal concertado/personal evaluado	Ponderación de Resultados de evaluación del primer semestre y segundo semestre	100% evaluado	de acuerdo a la norma
Medición de los avances logrados a través de las actividades y los procesos	Avances y Logros	# de actividades realizadas de acuerdo a los Planes Operativos / Actividades programadas en los Planes Operativos	100% de cumplimiento	toda la vigencia
Medición de Clima Laboral	Clima Laboral	# de funcionarios/# de encuestas de satisfacción laboral	100% aplicadas	1 vez en la vigencia

Apoyar el cumplimiento al plan de Bienestar e Incentivos	% de cumplimiento al plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo establecido dentro del Plan Institucional	Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas	100%	Mensual
Apoyar el cumplimiento al plan de capacitación y educación continuada de la entidad	% de cumplimiento al plan de capacitación de acuerdo establecido dentro del Plan Institucional (PIC)	Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas	100%	semestral
Integrantes de grupo				
Diana Marcela Perez Marin Sandra Milena Restrepo Magdret Salazar Gloria Ines Valois Martha Cecilia Ramirez				
Coordinador del grupo				
LUZ STELLA MARIN HERRAN				