
	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 1 DE 20

PLAN DE PREVISIÓN




2020

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 2 DE 20

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. PLAN DE PREVISIÓN	3
2.1. CÁLCULO DE LOS EMPLEOS NECESARIOS.	3
2.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS.....	8
2.2.1. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.....	8
2.2.2. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	9
2.2.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA	10
2.2.3.1. MEDIDAS INTERNAS.....	11
2.2.3.2. MEDIDAS EXTERNAS.....	11
2.3. ESTIMACIÓN DE COSTOS Y EL ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO.	12
3. DEFINICIONES.....	17
4. NORMAS QUE LE APLICAN AL PLAN	18
5. BIBLIOGRAFIA	19
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	19
7. MODIFICACIONES.....	19
8. APROBACIÓN.	20

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 3 DE 20

INTRODUCCIÓN

El proceso de planeación organizacional, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado periodo de tiempo, debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesarios para su cumplimiento, por tal motivo el Hospital General tiene como finalidad fundamental asegurar la selección del personal y mantener la cantidad y calidad de recursos humanos logrando la coordinación entre los procesos administración de personal específicamente en la planeación, gestión del presupuesto y gestión de costos para lograr la suficiencia del recurso humano.

Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

1. OBJETIVO

Establecer las necesidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano, estimación de costo y aseguramiento del presupuesto que permitan la disponibilidad del personal necesario para que el Hospital General de Medellín cumpla el logro sus objetivos organizacionales.


2. PLAN DE PREVISIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

2.1. CÁLCULO DE LOS EMPLEOS NECESARIOS.

El Hospital General de Medellín, tiene una planta de cargos que atiende fundamentalmente a los diferentes procesos y subprocesos de la entidad. Con base en el Decreto 785 de 2005, tiene los cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, estructura que está regida por la Ley 909 de 2004.


La planta actual, y hasta el 29 de febrero de 2020, del Hospital General de Medellín, esta soportada en el Acuerdo 100 y 101, 103 de 2013, Acuerdo 183 agosto de 2018 con un número de cargos en planta de Mil Trescientos Cuarenta (1.340). plazas, distribuidos de la siguiente forma, ochocientos ochenta y una (881) son plazas de

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 4 DE 20


la planta del Hospital y cuatrocientos cincuenta y nueve (459) plazas temporales que son renovadas a través de acto administrativo por la Junta Directiva, estas plazas se encuentran clasificadas por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

La planta a partir 01 de marzo de 2020 quedará constituida por Mil Trescientas cuarenta plazas (1.340.) en virtud de la creación de las plazas de la planta temporal en la planta por medio del Acuerdo de la Junta Directiva Nro. 205 del 13 de diciembre de 2019.


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	TOTAL PLAZAS HGM	TOTAL PLAZAS TEMPORALES
NIVEL DIRECTIVO				
085	Gerente Empresa Social del Estado	240	1	
090	Subgerente Procesos Administrativos y Financieros	240	1	
090	Subgerente de Procesos Asistenciales	240	1	
009	Director de Hospitalización	240	1	
009	Director de Ambulatorios	240	1	
009	Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica	240	1	
009	Director Clinicas Quirúrgicas	240	1	
009	Director de Gestión Humana	240	1	
009	Director Financiero	240	1	
009	Director Apoyo Logístico	240	1	
115	Jefe de Auditoria Interna	240	1	
NIVEL ASESOR				
105	Asesor (SAP)	240	1	
115	Jefe Oficina Calidad y Planeación	240	1	
115	Jefe Oficina Jurídica	240	1	
NIVEL PROFESIONAL				
206	Líder Programa Banco de Sangre	240	1	
206	Líder Programa Farmacia	240	1	
206	Líder Programa Sistemas	240	1	
206	Líder Programa Facturación	240	1	
206	Líder Programa Contabilidad	240	1	
206	Líder Programa Investigaciones y Docencia	240	1	
NIVEL PROFESIONAL				
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	240	2	
219	Profesional Universitario 1 (Contratación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Planeación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Auditor Interno)	240	2	

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 5 DE 20	


219	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Docencia y Servicio)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Sistemas)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Cartera)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Comunicador)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Oficial Cumplimiento SARLAFT)	240	1	
219	Profesional Universitario 1 (Gestión del Riesgo)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Comunicador)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Docencia Servicio)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Contabilidad)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Costos)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Activos Fijos)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Psicólogo)	180	1	
219	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	240	1	
219	Profesional Universitario 2 (Auditoria Interna)	240	1	
201	Tesorero General	240	1	
PROFESIONAL ASISTENCIAL				
211	Médicos Generales (4h)	120	2	
211	Médicos Generales (6h)	180	6	
211	Médicos Generales (8h)	240	36	5
213	Médico Especialista (4h)	120	20	
213	Médico Especialista (6h)	180	22	
213	Médico Especialista (6h) (S.O)	180	1	
213	Médico Especialista (8h)	240	45	
213	Médico Especialista (Auditor Médico)	240	1	
237	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia)	240	2	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	240	17	6
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240	6	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Q. Farmacéutica)	240	2	5
237	Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagogía)	120	1	
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240	5	9
243	Enfermero	120	1	

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 6 DE 20	

243	Enfermero	240	76	66
244	Enfermera Especialista (Coordinador Área)	240	2	
244	Enfermera Especialista (Calidad y Planeación)	240	1	
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	240	1	
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	240	1	
	NIVEL TÉCNICO			
	ADMINISTRATIVO			
314	Técnico Administrativo (Calidad)	240	1	
314	Técnico Operativo (Mantenimiento)	240	2	
314	Técnico Operativo (Sistemas)	240	3	1
314	Técnico Operativo (Analistas en sistemas)	240	3	
314	Técnico Administrativo (Financiero)	240	2	
314	Técnico Administrativo (Liquidador)	240	1	
	Técnico Administrativo (Nómina)	240	1	
314	Técnico Administrativo (Comunicación)	240	1	
314	Técnico Administrativo (Archivo- Gestión Humana)	240	1	
314	Técnico Administrativo (Gestión Humana)	240	1	
314	Técnico Administrativo (Auditor Interno)	240	1	
	ASISTENCIAL			
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	12	2
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240		1
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	240	6	
323	Técnico Área Salud (Salud Ocupacional)	240	1	
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240	1	12
	NIVEL ASISTENCIAL			
	ADMINISTRATIVO			
407	Auxiliar Administrativo 1 (Tesorería)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 1 (Suministro)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (cuotas partes - contratación)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	240	1	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	63	23
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacén- Compras)	240	1	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	240	4	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	240	3	
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240	5	2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente - Compras)	240		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	240	3	2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	240	1	4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240	1	2

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 7 DE 20	

412	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal)	240	3	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	3	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)	240	4	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas)	240	8	5
412	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	240	4	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo Logístico SECOP)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Consulta Externa)	240	2	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	240	1	
412	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	2	3
480	Conductor	240	2	1
425	Secretaria	240	6	
425	Secretaria Ejecutiva	240	2	
ASISTENCIAL				
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240	9	12
472	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	2	
472	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	240	339	263
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	240	1	1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	240	12	
472	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	240		2
412	Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	240	22	28
412	Auxiliar Área Salud 2 (Almacén)	240	1	
472	Auxiliar Área Salud 2 (Enterales)	240	2	
412	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	240	3	
472	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante Laboratorio Clínico)	240	1	
TRABAJADORES OFICIALES				
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	240	12	
487	Operario 3.(Mantenimiento)	240	1	

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01	
			VERSIÓN: 02	
			PÁGINA: 8 DE 20	

487	Operario 2 (Mantenimiento)	240	1	
			881	459

El Hospital inicio el año 2020 con una planta de personal compuesta por 1048 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

PLANTA DE PERSONAL	
PERIODO	2 Funcionarios
LIBRE NOMBRAMIENTO	13 Funcionarios
CARRERA	595 Funcionarios
PERIODO DE PRUEBA	68 Funcionarios
PROVISIONAL	142 Funcionarios
TEMPORAL	217 Funcionarios
TRABAJADOR OFICIAL	11 Funcionarios

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS

Para cumplir con lo anteriormente expuesto el Hospital General realiza las siguientes etapas:


2.2.1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

El Director de Gestión Humana es el responsable de coordinar el Recurso Humano de la Entidad y cuenta con el apoyo de la Gerencia y con la participación de todos los Directivos de las áreas, para llevar a cabo esta función se tiene como marco de referencia los siguientes aspectos.

- Las políticas institucionales
- Los planes de acción de cada área.
- Las funciones y responsabilidades de cada área
- Planta de cargos del Hospital.
- Identificación de las necesidades de personal por cada área.

Cada jefe de área, de manera individual o con su grupo de trabajo, realiza el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para el logro de sus planes a cargo.

Este análisis también se lo desarrollan en los comités directivos, previa revisión de

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 9 DE 20

los planes y programas de las áreas y del presupuesto asignado para el recurso humano anual.


El Director de Gestión Humana proyecta para este análisis las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea porque son empleos ocupados por personal próximo a pensionarse, por empleos con vacantes en nombramientos provisionales o por cualquier otro motivo que pueda generar una vacante.

2.2.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

La Dirección de Gestión Humana tiene consolidado, organizado, y consolidada, la información sobre la disponibilidad interna de personal, de manera que se cuente con un panorama claro sobre la oferta interna del Recurso Humano y del aprovechamiento que el Hospital está haciendo de la misma.

Se presenta a continuación las categorías de información con sus correspondientes variables para caracterizar al personal, determinando el estado actual del Recurso Humano y define las diferentes alternativas para satisfacer necesidades cuantitativas y cualitativas;

Datos	Código
1. Datos del trabajador	Cédula
	Nombre
	Cargo
	Código del cargo
	Sexo
	Nivel (Directivo-Asesor-Profesional-Técnico- Administrativo)
	Tipo de Nombramiento
	Dirección- Teléfono- Correo electrónico
	Nivel alcanzado de educación formación
2. Tipo de Nombramiento y contratación	Periodo
	Libre nombramiento
	Carrera
	Provisional
	Temporal
	Trabajador Oficial
	Contrato de Prestación de Servicios
	Listado de Colaboradores


	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 10 DE 20

Datos	Código
3. Perfil de cada cargo	Edad
	Genero
	Perfil de cargo empleo- requisito
	Funciones, Conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño
	Competencias, requerimientos por niveles para desempeñar el cargo
4. Estadística	Distribución de cargos por dependencias o planes y proyectos de la entidad.
	Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros).
	Número de cargos por nivel jerárquico y por su naturaleza
	Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas)
	Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.).
	Empleados próximos a pensionarse
	Composición de la planta de personal por rangos de edad y por género.
	Vacantes temporales- Carrera Administrativa-Libre Nombramiento
	Composición de la planta de personal por rangos de edad y por género.
5. Proyección sobre futuros movimientos	Funcionarios que dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
6. Análisis	Comportamiento de la evaluación del desempeño
	Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar.
7. Comparativos	Montos salariales y de horas frente a lo presupuestado.
	Cantidad real de empleados frente a la presupuestada

2.2.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Identificando los requerimientos y analizando la disponibilidad interna de personal, el Director de Gestión Humana detectará situaciones tales como:

1. Que el Hospital presente déficit de personal al no contar con el número

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 11 DE 20

adecuado de funcionarios en determinadas plazas.

2. Que el déficit obedezca a que los funcionarios que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.

3. Que el déficit se presenta por las vacantes no provistas o por que se tiene personal que labora en determinada área no cumple con las habilidades y conocimientos requeridos para el cargo.

2.2.3.1. MEDIDAS INTERNAS

En caso de déficit, el Hospital, podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos tales como:

1. Capacitación y desarrollo
2. Reubicación de personal
3. Manejo de situaciones administrativas como:

- **Encargos:** Esta medida se utilizará cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surta el proceso de provisión interna.

- **Comisión:** Para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.


- Creación de un cargo dentro la planta de personal previo estudio técnico.

2.2.3.2. MEDIDAS EXTERNAS

Para suplir las necesidades que no se pueden atender a través de las medidas internas, el Hospital debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la ley o por contratación:

- Nombramiento Carrera Administrativa
- Nombramientos provisionales o temporal
- Contratación a través de out-sourcing.

Para realizar los procesos de selección es muy importante que Dirección de Gestión Humana tenga datos actualizados sobre el número de plazas vacantes definidas para proveer y la proyección para vacantes futuras.

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 12 DE 20

2.3. ESTIMACIÓN DE COSTOS Y EL ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO.

Se analiza anualmente el recurso humano existente teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación (Vinculados, Planta de cargos, Prestación de servicios, tercerizados), cambios en la organización, legislación vigente, carga laboral, reubicación de personal, posibles incapacidades.

Se revisa y analiza el plan de desarrollo, plan de acción, portafolio de servicios, contratación con proyección al año siguiente, la disponibilidad de recursos financieros y las solicitudes de recurso humano realizadas por los líderes de los procesos.


Se realiza anualmente la proyección de los costos asociados al recurso humano así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal del HGM.

Se responde a las solicitudes de recurso humano teniendo en cuenta el análisis del costo-beneficio, dejando constancia por escrito de la justificación de la decisión tomada, en las actas de reunión.


Para llevar la trazabilidad del costo de los recursos el hospital general cuenta con el documento plazas planta de cargos y planta temporal en el cual se especifican los siguientes ítems:

PLANTA DE CARGOS


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	Total Plazas Planta HGM	Salario Básico Personal HGM 2020	Salario Básico Personal Nuevo 2020
NIVEL DIRECTIVO					
085	Gerente Empresa Social del Estado	240	1	0	17.552.122
090	Subgerente Procesos Administrativos y Financieros	240	1	0	12.898.958
090	Subgerente de Procesos Asistenciales	240	1	0	12.898.958
009	Director de Hospitalización	240	1	0	9.029.889
009	Director de Ambulatorios	240	1	0	9.029.889
009	Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica	240	1	0	9.029.889
009	Director de Clínicas Quirúrgicas	240	1	0	9.029.889
009	Director de Gestión Humana	240	1	10.623.399	9.029.889
009	Director Financiero	240	1	0	9.029.889

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01		
			VERSIÓN: 02		
			PÁGINA: 13 DE 20		


009	Director Apoyo Logístico	240	1	0	9.029.889
115	Jefe de Auditoría Interna	240	1	0	12.898.958
	NIVEL ASESOR				
105	Asesor (SAP) (Asesoría TI)	240	1	0	6.631.960
115	Jefe Oficina Calidad y Planeación	240	1	0	9.029.889
115	Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)	240	1	0	6.631.960
	NIVEL PROFESIONAL				
206	Líder Programa Banco de Sangre y Laboratorio C)	240	1	7.138.641	6.067.845
206	Líder Programa Farmacia	240	1	8.769.122	6.067.845
206	Líder Programa Sistemas	240	1	0	6.067.845
206	Líder Programa Facturación	240	1	0	6.067.845
206	Líder Programa Contabilidad	240	1	0	6.067.845
206	Líder Programa Investigaciones y Docencia	240	1	0	6.067.845
	NIVEL PROFESIONAL				
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Abogado)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Contratación)	240	1	7.903.544	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	240	1	6.576.824	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna)	240	2	6.576.824	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)	240	1	6.576.824	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Docencia)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Calidad)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Sistemas)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	240	1	9.927.282	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	240	1	6.576.824	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Cartera)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Comunicador)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (SARLAF)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 1 (Gestión del Riesgo)	240	1	0	4.985.838
219	Profesional Universitario 2 (Comunicador)	240	1	0	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Docencia Servicio)	240	1	0	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Contabilidad)	240	1	0	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	240	1	0	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Costos)	240	1	0	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Activo Fijos)	240	1	0	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	240	1	0	3.537.045

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01		
			VERSIÓN: 02		
			PÁGINA: 14 DE 20		

219	Profesional Universitario 2 (Psicólogo)	180	1	4.932.625	2.652.784
219	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	240	1	3.537.046	3.537.045
219	Profesional Universitario 2 (Auditoria Interna)	240	1	0	3.537.045
201	Tesorero General	240	1	0	4.985.838
	PROFESIONAL ASISTENCIAL				
211	Médicos Generales (4h)	120	2	3.616.689	3.074.187
211	Médicos Generales (6h)	180	6	5.425.034	4.611.281
211	Médicos Generales (8h)	240	36	7.233.383	6.148.375
213	Médico Especialista (4h)	120	20	4.376.865	4.376.865
213	Médico Especialista (6h)	180	22	0	6.565.298
213	Médico Especialista (6h) S.O	180	1	6.565.298	6.565.298
213	Médico Especialista (8h)	240	45	8.753.730	8.753.730
213	Médico Especialista (Auditor Médico)	240	1	0	6.631.960
237	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia)	240	2	4.870.776	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología)	240	17	4.569.078	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240	6	4.569.078	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Q.Farmacéutica)	240	2	4.569.078	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagogía)	120	1	2.435.387	1.768.523
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240	5	0	3.537.045
243	Enfermero	120	1	2.284.536	1.768.523
243	Enfermero	240	76	4.569.078	3.537.045
244	Enfermera Especialista (Coordinador Área)	240	2	5.257.393	5.257.393
244	Enfermera Especialista (Calidad)	240	1	5.257.393	5.257.393
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	240	1	5.257.393	5.257.393
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	240	1	5.257.393	5.257.393
	NIVEL TÉCNICO				
	ADMINISTRATIVO				
314	Técnico Operativo (Administrativo- Calidad)	240	1	0	2.210.653
314	Técnico Operativo (Mantenimiento)	240	2	3.826.156	2.210.653
314	Técnico Operativo (Sistemas)	240	3	3.826.156	2.210.653
314	Técnico Operativo (Analistas en sistemas)	240	3	4.859.794	2.210.653
367	Técnico Administrativo (Financiero)	240	2	0	2.063.276
367	Técnico Administrativo (Nómina)	240	1	0	2.063.276
367	Técnico Administrativo (Liquidador)	240	1	2.963.422	2.063.276
367	Técnico Administrativo (comunicación)	240	1	0	2.063.276
367	Técnico Administrativo (Archivo Gestión Humana)	240	1	0	2.063.276
367	Técnico Administrativo (Gestión Humana)	240	1	0	2.063.276
367	Técnico Administrativo (Auditoria Interna)	240	1	0	2.063.276
	ASISTENCIAL			0	0

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 15 DE 20


323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	12	2.713.776	2.652.784
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240		0	0
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	240	6	3.200.756	2.652.784
323	Técnico Área Salud (Salud Ocupacional)	240	1	3.200.756	2.652.784
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240	1	0	2.652.784
	NIVEL ASISTENCIAL				
	ADMINISTRATIVO				
407	Auxiliar Administrativo 1 (Tesorería)	240	1	2.713.777	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 1 (Suministro)	240	1	2.713.777	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cuotas partes, contratación)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Costos)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	60	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacén- Compras)	240	1	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	240	4	2.147.563	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	240	4	2.482.929	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240	4	2.482.929	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente de Compras)	240		0	0
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	240	4	2.482.929	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	240		0	0
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240		0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal)	240	3	2.147.563	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	240	3	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	240	1	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	2	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)	240	4	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	240	3	2.482.929	1.105.327
407	Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	240	2	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas)	240	8	2.147.562	1.326.393
407	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	4	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	240	3	2.147.562	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Apoyos Logístico SECOP)	240	2	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Consulta Externa)	240	2	2.147.562	0
407	Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas)	240	2	2.147.562	0

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 16 DE 20

407	Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	240	1	0	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	2	2.078.825	1.031.638
480	Conductor	240	2	2.242.622	1.105.327
440	Secretaria	240	6	2.271.463	1.768.523
440	Secretaria Ejecutiva	240	2	2.963.422	2.063.276
ASISTENCIAL					
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240	9	2.027.820	957.950
412	Auxiliar Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	2	2.271.464	2.063.276
412	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	240	339	2.713.776	2.063.276
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	240	1	2.271.462	0
412	Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	240	12	2.271.462	1.768.523
412	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	240		0	0
412	Auxiliar Área Salud 2 (Droguería)	240	23	2.271.462	1.768.523
412	Auxiliar Área Salud (Enterale)	240	2	0	1.768.523
412	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	240	3	1.988.898	1.179.015
472	Ayudante (Laboratorio Clínico)	240	1	1.988.898	1.179.015
TRABAJADORES OFICIALES					
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	240	12	1.914.962	0
470	Operario 3.(Mantenimiento)	240	1	1.918.002	0
487	Operario 2 (Mantenimiento)	240	1	1.991.529	0

PLANTA TEMPORAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	Total Plazas PLANTA TEMPORAL	Salario Plazas PLANTA TEMPORAL 2020
PROFESIONAL ASISTENCIAL				
211	Médicos Generales (8h)	240	5	6.148.375
237	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia)	240	1	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	240	6	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240	1	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Q. Farmacéutica)	240	5	3.537.045
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240	9	3.537.045
243	Enfermero	240	66	3.537.045
NIVEL TÉCNICO				
ADMINISTRATIVO				
				0

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 17 DE 20

314	Técnico Operativo (Sistemas)	240	1	2.210.653
	ASISTENCIAL			0
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	2	2.652.784
323	Técnico Área Salud (Resonador)	240	1	2.652.784
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	240	12	2.652.784
	NIVEL ASISTENCIAL			
	ADMINISTRATIVO			0
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	23	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacén- Compras	240	1	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240	2	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente de Compras)	240	1	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	240	2	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	240	4	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240	2	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas)	240	5	1.326.392
407	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	3	1.031.638
480	Conductor	240	1	1.105.327
	ASISTENCIAL			
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240	12	957.950
412	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	240	263	2.063.276
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	240	1	1.768.523
412	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	240	2	1.768.523
412	Auxiliar Área Salud 2 (Droguería)	240	28	1.768.523


3. DEFINICIONES

3.1. Funcionario de planta: Persona vinculada directamente con el Hospital por medio de resolución de nombramiento.

3.2. Provisionalidad: Nombramiento que se hace solamente, si dentro del personal vinculado no hay una persona para ocupar el cargo.

3.3. Libre nombramiento y remoción: Nombramiento ordinario que se realiza a los funcionarios de cargos directivos, asesores o profesionales que cumplen funciones de confianza y manejo.

3.4. Periodo: Nombramiento ordinario que se realiza en cargos que por ley tienen una vigencia determinada.

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 18 DE 20

3.5. Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal, que tiene como objetivo garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer igualdad de oportunidad al servidor público, permitiendo así su estabilidad en los procesos y la posibilidad de ascender en la carrera.


3.6. Manual de funciones y competencias: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

3.7. Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

4. NORMAS QUE LE APLICAN AL PLAN

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

NORMA	CONTENIDO ESPECÍFICO
Constitución política de Colombia	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 909 de 2004	Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.
Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
Decreto 2539 de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Decreto 101 de 2004	Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 19 DE 20

NORMA	CONTENIDO ESPECÍFICO
Circular 005 de 2014	Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales.
Circular 2016100000000057 de 2016	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
Circular 201810000000027 de 2018	Deber de las entidades públicas del orden nacional de apropiar el monto de los recursos y de las entidades del orden territorial de priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos para proveer empleos de carrera administrativa.

5. BIBLIOGRAFIA

Departamento Administrativo de la Función Pública. Planeación de los Recursos Humanos. Bogotá, abril de 2005


6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Las acciones y actividades articuladas al plan de acción de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 612 de 2018 se encuentran diligenciadas en el formato ES-PLI-GP003F01 Formulación y Evaluación Plan de Acción.

Ver [Articulación de los planes MIPG HGM 2018.xlsx](#)

7. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	15/07/2018	No aplica.
01	23/01/2019	Se actualiza planta de cargos con Acuerdo 183 agosto de 2018 de Junta Directiva creando un profesional universitario 1 (SARLAFT) incrementando la planta de cargos de 880 cargos y Se actualiza plata cargos y planta temporal con los salarios aprobados en para el año 2019 en un 6%.
02		Se actualiza planta de cargos con

	DOCUMENTO PLAN DE PREVISIÓN	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D01
			VERSIÓN: 02
			PÁGINA: 20 DE 20

		<p>con el Acuerdo de la Junta Directiva Nro. 205 del 13 de diciembre de 2019</p> <p>Se actualiza plata cargos y planta temporal con los salarios aprobados en para el año 2020 en un 6%.</p>
--	--	--

8. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
<p>NOMBRE: JORGE URIEL URREGO HERRERA</p> <p>NOMBRE: GERMAN DARIO GOMEZ ARIAS</p> <p>NOMBRE: MARTHA CECILIA MARULANDA LOPEZ</p>	<p>NOMBRE: SERGIO LEON RAMIREZ ZAPATA</p> <p>NOMBRE: MARIO VALLEJO DE LA PAVA</p>	<p>NOMBRE: JESUS EUGENIO BUSTAMANTE CANO</p>
<p>Cargo: Director de Gestión Humana.</p> <p>Cargo: Profesional Universitaria Gestión Humana.</p> <p>Cargo: Técnico Administrativo (Gestión Humana)</p>	<p>Cargo: Subgerente de Procesos Administrativos y Financiero.</p> <p>Cargo: Subgerente de Procesos Asistenciales.</p>	<p>Cargo: Gerente</p>

VIGENTE A PARTIR DEL: 31/01/2020