
	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 1 DE 21

PLAN ANUAL DE VACANTES




2023

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 2 DE 21

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. PROPÓSITO	4
3. PLAN ANUAL DE VACANTES	4
3.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA	4
3.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL	4
3.3. SEGUIMIEMTO PLANTA CARGO PERSONAL	10
3.4. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 01 DE ENERO 2023	11
3.5. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN	11
3.6. EMPLEOS VACANTES	12
4. EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN	14
5. PROYECCIÓN DE RETIRO POR EDAD DE PENSIÓN	14
6. RETIROS GENERADOS	15
ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS	17
6.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES	17
7. DEFINICIONES Y SIGLAS	17
7.1. DEFINICIONES	17
7.2. SIGLAS	17
8. NORMATIVIDAD	18
9. BIBLIOGRAFIA	19
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	19
11. MODIFICACIONES	19
12. APROBACIÓN	21

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 3 DE 21

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces deben elaborar y actualizar anualmente el plan de vacantes.


El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes del Hospital General de Medellín con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia.

El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Hospital cuente con la oferta real de empleos; así mismo permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta el Hospital, mejorando los procesos de la gestión administrativa y asistencial, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en el empleo.

Para lo anterior el Hospital General de Medellín cuenta con la “Comisión de Personal” que se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Hospital General de Medellín, implementa el plan anual de vacantes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 4 DE 21

1. OBJETIVO

Informar anualmente cómo se encuentra la planta de personal del Hospital General de Medellín, para gestionar las necesidades de personal en el menor tiempo posible, y así garantizar la continuidad de la prestación del servicio en la entidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. PROPÓSITO

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como propósito administrar y actualizar la información sobre los cargos vacantes con el fin de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la vigencia siguiente o inmediata.

3. PLAN ANUAL DE VACANTES


3.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

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.


Según artículo 7° del Decreto Nacional 1876 de 1994 y el artículo 245 del decreto Municipal 883 de 2015, son funciones de la Junta Directiva de la Entidad, entre otras:” Aprobar los Manuales de Funciones y competencias para su posterior a adopción por la autoridad competente”.

3.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL


La planta actual del Hospital General de Medellín está soportada en el Acuerdos de Junta Directiva Nro. 100 de 2013, Acuerdo 205 de 2019 y Acuerdo 208 de 2020; Acuerdo Nro. 234 del 29 de marzo de 2022 se crean unos cargos en la planta de personal Director de Instrucción y Director de Juzgamiento; con un número de cargos en planta de mil trescientos cuarenta y tres (1343) plazas, estas plazas se encuentran clasificadas por nivel jerárquico, así:

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 5 DE 21


CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	TOTAL PLAZAS HGM
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 área Asistencial	240	1
009	Director de Gestión Humana	240	1
009	Director Financiero	240	1
009	Director Administrativo de Instrucción	240	1
009	Director administrativo de Juzgamiento	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

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 6 DE 21


219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	240	1
219	Profesional Universitario 1 (Calidad)	240	1
219	Profesional Universitario 1 (Auditor Interno)	240	2
219	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)	240	1
219	Profesional Universitario 1 (Docencia)	240	1
219	Profesional Universitario 1 (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 (Auditoría Interna)	240	1
201	Tesorero General	240	1
PROFESIONAL ASISTENCIAL			
211	Médicos Generales (4h)	120	2
211	Médicos Generales (6h)	180	6

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 7 DE 21


211	Médicos Generales (8h)	240	41
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	3
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	240	23
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	240	7
237	Profesional Universitario Área Salud (Q. Farmacéutica)	240	7
237	Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagogía)	120	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	240	14
243	Enfermero	120	1
243	Enfermero	240	142
244	Enfermera Especialista (Coordinador Área)	240	2
244	Enfermera Especialista (Calidad)	240	1
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	240	1
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	240	1
	NIVEL TECNICO		
	ADMINISTRATIVO		
314	Técnico Administrativo (Calidad)	240	1
314	Técnico Operativo (Mantenimiento)	240	2
314	Técnico Operativo (Sistemas)	240	4
314	Técnico Operativo (Analistas en sistemas)	240	3
314	Técnico Administrativo (Financiero)	240	2
314	Técnico Administrativo (Liquidador nomina)	240	1
	Técnico Administrativo (Nómina)	240	1
314	Técnico Administrativo (Comunicación)	240	1
314	Técnico Administrativo (Archivo- Gestión Humana)	240	1

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 8 DE 21

314	Técnico Administrativo (Gestión Humana)	240	1
314	Técnico Administrativo (Auditor Interno)	240	1
	ASISTENCIAL		
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	240	14
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	13
	NIVEL ASISTENCIAL		
	ADMINISTRATIVO		
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	240	1
407	Auxiliar Administrativo 1 (Cartera)	240	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (cuotas partes - contratación)	240	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	240	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	240	81
407	Auxiliar Administrativo 2 (almacén - Compras)	240	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorera)	240	9
407	Auxiliar Administrativo 1 (Archivo Clínico)	240	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	240	4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	240	7
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente - Compras)	240	0
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	240	5
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	240	5
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	240	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal)	240	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	240	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería)	240	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	240	0
412	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	240	2

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 9 DE 21

412	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	240	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Droguería)	240	5
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 (Auditoría Cuentas Médicas)	240	13
412	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia)	240	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	240	3
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	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas)	240	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	240	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	240	1
412	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	240	5
480	Conductor	240	3
425	Secretaria	240	6
425	Secretaria Ejecutiva	240	2
ASISTENCIAL			
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	240	21
472	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	240	2
472	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	240	602
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	240	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	51
472	Auxiliar Área Salud 2 (Enterales)	240	2
412	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	240	3


	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 10 DE 21

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
487	Operario 2 (Mantenimiento)	240	1
			1.343

3.3. SEGUIMIENTO PLANTA CARGO PERSONAL

El Hospital General de Medellín tiene una planta de cargos que atiende fundamentalmente los procesos y subprocesos de la entidad, señalados en el Decreto 770 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 11 DE 21

3.4. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 01 DE ENERO 2023

El Hospital inició el año 2023 con una planta de personal ocupada por 1197 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

PLANTA DE PERSONAL	
PERIODO	2
LIBRE NOMBRAMIENTO	16
CARRERA	729
PROVISIONAL	442
TRABAJADORES OFICIALES	10
VACANTES PLAZAS HGM	136
VACANTES ENCARGOS	8
TOTAL	1.343


3.5. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y de acuerdo con la Ley 909 de 2004.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva se proveerá transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional.

Los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.3.3. Del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen el encargo como un derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa, para proveer transitoriamente las vacancias definitivas o temporales. En tal sentido, los funcionarios en periodo de prueba, con nombramiento provisional o empleados de otra naturaleza, NO pueden ser sujeto de encargo.

Aplicando la Circular 003 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entrega lineamientos en materia de encargos, acerca de cómo deben proceder las Entidades teniendo en cuenta los efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 12 DE 21

proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007, en el sentido de que a partir de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil no otorga autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento en provisionalidad.

Dando aplicación al Criterio Unificado Nro. 003 Del 13 de agosto de 2019 mediante el cual se definen lineamientos para la provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo con el fin de ajustado a los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019.


El Hospital General de Medellín, cumple con lo establecido en la circular 20161000000057 del 22 de Septiembre de 2016, Circular Externa N° 006 de 2020 y la Circular Externa N° 0016 de 2020 expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, principalmente en respetar el derecho de participación del concurso de méritos; así mismo en suministrar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la información de las vacantes definitivas de empleos de carrera para la conformación de la Oferta Publica, en adelanté OPEC a través del sistema SIMO.

Por otro lado, la Junta Directiva del Hospital aprobó el presupuesto para la vigencia 2021, con el fin de financiar y cubrir los costos de la respectiva planta de personal.


3.6. EMPLEOS VACANTES

La Dirección de Gestión Humana identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2023, por vacantes existentes con corte a 31 de diciembre de 2022:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	VACANTES PLAZAS HGM	VACANTES ENCARGOS	TOTAL
	NIVEL DIRECTIVO			
009	Director Área Asistencial	1		1
	NIVEL PROFESIONAL			
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	1		1
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	1		1
219	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	1		1
	PROFESIONAL ASISTENCIAL			
211	Médicos Generales (4h)	2		2
211	Médicos Generales (8h)	4		2
213	Médico Especialista (4h)	6		6

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 13 DE 21

213	Médico Especialista (6h)	15		15
213	Médico Especialista (6h) (S.O)		1	1
213	Médico Especialista (8h)	17		17
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	4		4
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	1		1
237	Profesional Universitario Área Salud (Química Farmaceutica)	1		1
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	1		1
243	Enfermero (4h)	1		1
243	Enfermero	4	1	5
244	Enfermera Especialista (Calidad)		1	1
	NIVEL TECNICO			
314	Técnico Operativo (Calidad)	1		1
314	Técnico Operativo (Sistemas)	2		2
314	Técnico Operativo (Analista en Sistemas)	1		1
367	Técnico Administrativo (Nomina)	1		1
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	2		2
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)		5	5
	NIVEL ASISTENCIAL Y ADMON			
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	9		9
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacén Compras)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	2		2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	2		2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación de Enfermería)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Droguería)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas)	1		1

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 14 DE 21

407	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Mensajero)	1		1
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	3		3
412	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	2		2
412	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	23		23
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	1		1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	2		2
412	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	1		1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	6		6
472	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	2		2
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	4		4
	Total	136	8	145

Nota: La Dirección de Gestión Humana Humano actualizará mensualmente el Plan de Vacantes en plantilla AP-GHU-AP001F01

4. EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN


El seguimiento y la medición se efectuarán a través del siguiente Indicador:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cargos provistos	$\text{Número de funcionarios vinculados} / \text{Número total de los Plaza en planta de cargos} * 100$	Mensual

5. PROYECCIÓN DE RETIRO POR EDAD DE PENSIÓN

La Dirección de Gestión Humana realizó revisión de hojas de vida de sus funcionarios con el fin de establecer proyección de vacantes de empleos 2015 al 2025 por retiro por cumplimiento de pensión por vejez o retiro forzoso, teniendo como resultado que para la vigencia 2023 se presentaran posibles retiros de servidores en los siguientes cargos que cumplen con la edad de pensión:

CARGO	NUMERO DE VACANTES
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	2
Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo logístico Secop)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	1

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 15 DE 21


Auxiliar Administrativo 2 (Admon de Personal)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	2
Auxiliar Administrativo 2 (Auditoría de Cuentas Medicas)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	5
Auxiliar Administrativo 2 (call - center)	1
Auxiliar Administrativo 2	2
Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)	2
Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	1
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	25
Auxiliar de Servicios generales	4
Operario 3	1
Auxiliar Área Salud (Camillero)	1
Enfermero (a)	7
Médico Especialista (G.O)	3
Médico General	5
Líder de Programa (Banco de Sangre)	1
Enfermera Especialista (Epidemióloga)	1
Profesional Universitario 2 (Psicólogo)	1
Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna)	1
Profesional Universitario 1 (Psicopedagoga)	1
Profesional Universitario 2 (Sistemas)	1
Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	1
Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	4
Secretaria	3
Técnico Administrativo (Mantenimiento)	2
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas)	2

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son predecibles, por lo cual serán vacantes que se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.


6. RETIROS GENERADOS

En el Hospital para el año 2022 se generaron 60 retiros, contados así:

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO RENUNCIA
Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	1	Renuncia
Subgerente de procesos Asistenciales	1	Renuncia

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 16 DE 21

Director de Gestión Humana	1	Renuncia
Director Clínicas Quirúrgicas	1	Renuncia
Director de Hospitalización	1	Renuncia
Director Área Asistencial Clínica la 80	1	Terminación por Comisión
Directora de Apoyo Logístico	1	Renuncia
Médico Especialista (Anestesiólogo)	1	Renuncia
Médico Especialista (Cirujano)	1	Pensión
Médico Especialista (Ginecoob-stetra)	1	Renuncia
Médico Especialista (G.O)	2	Pensión
Médico Especialista (Pediatra)	1	pensión
Médico Especialista (Ortopedista)	2	Renuncia
Médico General	1	Pensión
Enfermero	2	Renuncia
Enfermero 4 horas	1	Pensión
Profesional Universitario 1 (nutricionista)	1	Pensión
Profesional Universitario 1 (Jurídica)	1	Renuncia
Profesional Área Salud (Bacteriología)	1	Renuncia
Profesional Área Salud (Terapista Respiratoria)	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	2	Pensión
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	1	Muerte
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia)	1	Renuncia Vacancia Definitiva
Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	1	Pensión
Auxiliar Administrativo 2 (Comunicaciones)	1	Pensión
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 2 (Cuotas partes - Contratación)	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	1	Renuncia
Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	1	Renuncia Vacancia Definitiva
Auxiliar Área Salud 2 (farmacia)	1	Renuncia
Auxiliar de Servicios Generales	1	Pensión
Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	18	Renuncia
Técnico Operativo (Sistemas)	1	Pensión
Técnico Administrativo (Financiero)	1	Vacancia Definitiva
Técnico Administrativo (Nomina)	1	Pensión
Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	1	Renuncia
Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	1	Vacancia definitiva

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 17 DE 21

Resumen de Retiros generados en el Hospital para el año 2022:

MOTIVO RENUNCIA	CANTIDAD
Pensión	25
Renuncia	28
Muerte	1
Pensión por Invalidez	1
Vacancia Definitiva	4
Terminación de una Comisión	1
TOTAL	60

ANÁLISIS PROVISIÓN DE EMPLEOS

6.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES.

Los empleos vacantes serán provistos en periodo de prueba por un término de seis meses y las plazas vacantes de carrera que surten posterior a los reportados a la CNSC serán provistos de la lista de elegible y excepcionalmente a través del nombramiento provisional cuando la lista se haya agotado.

7. DEFINICIONES Y SIGLAS


7.1. DEFINICIONES

7.1.1. Empleo Público: El artículo 2° del Decreto 785 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

7.1.2. Encargo: Es un modo de provisión transitoria de los empleos de carrera, pero también constituye un derecho preferencial de carrera.

7.1.3. Provisional: procede de manera excepcional cuando no haya personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

7.2. SIGLAS

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 18 DE 21

7.2.1. SIGEP: Sistema de información y Gestión del Empleo Público al servicio de la Administración pública.

7.2.2. DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

7.2.3. CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.


7.2.4. OPEC: Oferta pública de empleos de carrera.

7.2.5. SIMO: sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad

8. NORMATIVIDAD

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 101 de 2004	Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.
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.
Circular 005 de 2014	Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 19 DE 21

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.

9. BIBLIOGRAFIA

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

Plan anual de vacantes Departamento Administrativo de la Función Pública


10. 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](#)

11. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	15/07/2018	No aplica.
01	28/01/2019	Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2019. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2019. Se reportan retiro para el año 2018.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 20 DE 21

02	30/01/2020	Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2020. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2020. Se reportan retiro para el año 2019.
03	30/01/2021	Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2021. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2021. Se reportan retiro para el año 2020.
04	30/01/2022	Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2022. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2022. Se reportan retiro para el año 2021.
05	30/01/2023	Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2023. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2023. Se reportan retiro para el año 2022.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 05
			PÁGINA: 21 DE 21

12. APROBACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE(S): Sandra Milena López Montes Martha Cecilia Marulanda López	NOMBRE(S): Rosmira Mosquera Padilla	NOMBRE(S): Mario Fernando Córdoba Pérez
CARGO(S): Directora de Gestión Humana. Auxiliar administrativa administración de personal	CARGO(S): Jefe oficina de Calidad y Planeación	CARGO(S): Gerente

VIGENTE A PARTIR DEL: 31/01/2023