
	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 1 DE 20

PLAN ANUAL DE VACANTES




2024

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 2 DE 20

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. SEGUIMIENTO PLANTA CARGO PERSONAL	10
3.4. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 01 DE ENERO 2023	10
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	18
8. NORMATIVIDAD	18
9. BIBLIOGRAFIA	19
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	19
11. MODIFICACIONES	19
12. APROBACIÓN	20

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 3 DE 20

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal o sus equivalentes tienen la obligación de elaborar y actualizar anualmente el Plan de Vacantes.

El Plan Anual de Vacantes se configura como un instrumento destinado a administrar y mantener actualizada la información relativa a las posiciones laborales disponibles en el Hospital General de Medellín. Su finalidad es posibilitar que la entidad pueda anticipar y planificar la ocupación de cargos para el próximo periodo fiscal.

Este instrumento no solo proporciona una visión clara de las oportunidades laborales en el hospital, sino que también desempeña un papel crucial en la formulación de políticas destinadas a mejorar la gestión del talento humano. Además, permite programar la ocupación de puestos con vacantes permanentes o temporales, detallando los procedimientos de selección, perfiles y cantidad de cargos que requieren ser ocupados. Todo esto se lleva a cabo con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios hospitalarios, optimizando tanto los procesos administrativos como asistenciales. Asimismo, busca proporcionar igualdad de oportunidades para el acceso y promoción laboral, garantizando la estabilidad en el empleo.

En el desarrollo de este proceso, el Hospital General de Medellín cuenta con la "Comisión de Personal", un mecanismo establecido por la Ley 909 de 2004. Este organismo se configura como un medio para equilibrar la eficiencia en la administración pública y asegurar la participación de los empleados en decisiones que los afecten. Además, vela por el cumplimiento de las normas y derechos de carrera.

En concordancia con lo anterior, el Hospital General de Medellín implementa el Plan Anual de Vacantes, siguiendo las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y de acuerdo con la normativa vigente que regula esta materia.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 4 DE 20

1. OBJETIVO

Informar anualmente sobre la situación actual de la plantilla de personal del Hospital General de Medellín. La finalidad principal es gestionar de manera eficiente las necesidades de personal, garantizando así la continuidad y calidad en la prestación de servicios dentro de la entidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar de manera oportuna la información sobre las vacancias, ya sea cubriéndolas o generando nuevas.
- Identificar las necesidades específicas de personal para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.

2. PROPÓSITO

El Plan Anual de Vacantes se erige como un instrumento diseñado para administrar y mantener al día la información acerca de los cargos vacantes. Su propósito central radica en permitir que la entidad pueda planificar la ocupación de dichos cargos para la vigencia inmediata o siguiente.

3. PLAN ANUAL DE VACANTES

3.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

La planta de cargos del Hospital General de Medellín está diseñada para atender de manera integral los diversos procesos y subprocesos de la entidad. De acuerdo con el Decreto 785 de 2005, los cargos se clasifican en niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, y esta estructura está regida por la Ley 909 de 2004.

Según el artículo 7° del Decreto Nacional 1876 de 1994 y el artículo 245 del Decreto Municipal 883 de 2015, entre las funciones de la Junta Directiva de la entidad se encuentra la aprobación de Manuales de Funciones y competencias para su posterior adopción por la autoridad competente.

3.2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La estructura actual de la plantilla del Hospital General de Medellín se respalda en los Acuerdos de Junta Directiva Nro. 100 de 2013, Acuerdo 205 de 2019 y Acuerdo 208 de 2020. Además, mediante el Acuerdo Nro. 234 del 29 de marzo de 2022, se han creado nuevos cargos, como Director de Instrucción y Director de Juzgamiento, resultando en un total de mil trescientas cuarenta y tres (1343) plazas. Estas plazas se encuentran clasificadas según su nivel jerárquico:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DECRETO 785 DE 2005	HORAS	TOTAL PLAZAS HGM
NIVEL DIRECTIVO			
085	Gerente Empresa Social del Estado	220	1
090	Subgerente Procesos Administrativos y Financieros	220	1
090	Subgerente de Procesos Asistenciales	220	1
009	Director de Hospitalización	220	1
009	Director de Ambulatorios	220	1
009	Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica	220	1
009	Director Clínicas Quirúrgicas	220	1
009	Director área Asistencial	220	1
009	Director de Gestión Humana	220	1
009	Director Financiero	220	1
009	Director Administrativo de Instrucción	220	1
009	Director administrativo de Juzgamiento	220	1
009	Director Apoyo logístico	220	1
115	Jefe de Auditoria Interna	220	1
NIVEL ASESOR			
105	Asesor (SAP)	220	1
115	Jefe Oficina Calidad y Planeación	220	1
115	Jefe Oficina Jurídica	220	1
NIVEL PROFESIONAL			
206	Líder Programa Banco de Sangre	220	1
206	Líder Programa Farmacia	220	1
206	Líder Programa Sistemas	220	1
206	Líder Programa Facturación	220	1
206	Líder Programa Contabilidad	220	1
206	Líder Programa Investigaciones y Docencia	220	1
NIVEL PROFESIONAL			
219	Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	220	2
219	Profesional Universitario 1 (Contratación)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	220	1

219	Profesional Universitario 1 (Calidad)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Auditor Interno)	220	2
219	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Docencia)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Planeación)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Sistemas)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Cartera)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Comunicador)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Oficial Cumplimiento SARLAFT)	220	1
219	Profesional Universitario 1 (Gestión del Riesgo)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Comunicador)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Docencia Servicio)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Contabilidad)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Costos)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Activos Fijos)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Psicólogo)	180	1
219	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	220	1
219	Profesional Universitario 2 (Auditoría Interna)	220	1
201	Tesorero General	220	1
PROFESIONAL ASISTENCIAL			
211	Médicos Generales (4h)	120	2
211	Médicos Generales (6h)	180	6
211	Médicos Generales (8h)	220	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)	220	45
213	Médico Especialista (Auditor Médico)	220	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia)	220	3
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	220	23
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	220	7
237	Profesional Universitario Área Salud (Q. Farmacéutica)	220	7
237	Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagogía)	120	1
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	220	14
243	Enfermero	120	1
243	Enfermero	220	142
244	Enfermera Especialista (Coordinador Área)	220	2
244	Enfermera Especialista (Calidad)	220	1
244	Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	220	1
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	220	1
	NIVEL TECNICO		
	ADMINISTRATIVO		
314	Técnico Administrativo (Calidad)	220	1
314	Técnico Operativo (Mantenimiento)	220	2
314	Técnico Operativo (Sistemas)	220	4
314	Técnico Operativo (Analistas en sistemas)	220	3
314	Técnico Administrativo (Financiero)	220	2
314	Técnico Administrativo (Liquidador nomina)	220	1
	Técnico Administrativo (Nómina)	220	1
314	Técnico Administrativo (Comunicación)	220	1
314	Técnico Administrativo (Archivo- Gestión Humana)	220	1
314	Técnico Administrativo (Gestión Humana)	220	1
314	Técnico Administrativo (Auditor Interno)	220	1

ASISTENCIAL			
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	220	14
323	Técnico Área Salud (Resonador)	220	1
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	220	6
323	Técnico Área Salud (Salud Ocupacional)	220	1
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)	220	13
NIVEL ASISTENCIAL			
ADMINISTRATIVO			
407	Auxiliar Administrativo 1 (Cartera)	220	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (cuotas partes - contratación)	220	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	220	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	220	80
407	Auxiliar Administrativo 2 (almacén - Compras)	220	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorera)	220	10
407	Auxiliar Administrativo 1 (Archivo Clínico)	220	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Archivo Clínico)	220	4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	220	7
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente - Compras)	220	1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Adm. Documentos)	220	5
407	Auxiliar Administrativo 2 (Centro de Control)	220	5
407	Auxiliar Administrativo 2 (Call-center)	220	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Administración de Personal)	220	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	220	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Coordinación- Enfermería)	220	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Suministros)	220	0
412	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	220	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Presupuesto)	220	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Droguería)	220	4
412	Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	220	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Jurídica)	220	1

412	Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	220	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria Cuentas Médicas)	220	13
412	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	220	4
412	Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra Referencia)	220	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	220	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo logístico SECOP)	220	2
412	Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	220	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Consulta Externa)	220	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Sistemas)	220	1
412	Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	220	3
412	Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	220	1
412	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	220	5
480	Conductor	220	3
425	Secretaria	220	6
425	Secretaria Ejecutiva	220	2
ASISTENCIAL			
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	220	21
472	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	220	2
472	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	220	602
412	Auxiliar Área Salud 2 (Banco de Sangre)	220	1
412	Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	220	12
472	Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontología)	220	2
412	Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	220	51
472	Auxiliar Área Salud 2 (Enterales)	220	2
412	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	220	3
472	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante Laboratorio Clínico)	220	1
TRABAJADORES OFICIALES			
470	Auxiliar de Servicios Generales 2.	220	12
487	Operario 3.(Mantenimiento)	220	1

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 10 DE 20

487	Operario 2 (Mantenimiento)	220	1
			1.343

3.3. SEGUIMIENTO PLANTA CARGO PERSONAL

El Hospital General de Medellín cuenta con una estructura de cargos diseñada para abordar de manera integral los procesos y subprocesos de la entidad, los cuales están establecidos en el Decreto 770 de 2005. Estos cargos se encuentran clasificados en distintos niveles jerárquicos, que se detallan a continuación:

- **Nivel Directivo:** Incluye a los empleados encargados de funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones se centran en proporcionar asistencia, consejo y asesoramiento directo a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Nivel Profesional:** Engloba los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, excluyendo la técnica profesional y tecnológica. Estos empleados, según la complejidad y competencias exigidas, pueden desempeñar funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas responsables de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Incluye los empleos cuyas funciones requieren el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como aquellas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Agrupa los empleos cuyas funciones implican la realización de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores o labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución simple.

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	17
CARRERA	682
PROVISIONAL	441
TRABAJADORES OFICIALES	14
VACANTES PLAZAS HGM	177
VACANTES ENCARGOS	10
TOTAL	1.343

3.5. CÓMO SE DESARROLLA EL PLAN


Los empleos de libre nombramiento y remoción en el Hospital General de Medellín se proveen mediante nombramiento ordinario, sujeto al cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

En cuanto a las vacantes definitivas en empleos de carrera, se procede a su provisión durante el periodo de prueba o mediante ascenso, seleccionando a personas a través del sistema de mérito, conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004. Durante el proceso de selección, las vacancias definitivas en empleos de carrera se cubren temporalmente mediante las figuras del encargo o del nombramiento provisional.

Las disposiciones de la Ley 909 de 2004, los artículos 24 y 25, así como el Artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen el encargo como un derecho preferencial para los empleados de carrera administrativa, permitiendo cubrir transitoriamente las vacancias definitivas o temporales. En este sentido, se destaca que los funcionarios en periodo de prueba, con nombramiento provisional o empleados de otra naturaleza, no pueden ser sujetos de encargo.

Siguiendo la Circular 003 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual proporciona directrices sobre encargos, y considerando los efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, que suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007, se aclara que, a partir de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil no otorga autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera mediante encargo o nombramiento en provisionalidad.

En línea con el Criterio Unificado Nro. 003 del 13 de agosto de 2019, el cual establece lineamientos para la provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión, el Hospital General de Medellín ajusta sus acciones a los requisitos

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 12 DE 20

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.

Adicionalmente, el Hospital cumple con las directrices establecidas en la Circular 20161000000057 del 22 de septiembre de 2016, Circular Externa № 006 de 2020 y la Circular Externa № 0016 de 2020 emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Esto se traduce principalmente en el respeto al derecho de participación en el concurso de méritos y 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 Pública de Empleo (OPEC) a través del sistema SIMO.

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

3.6. EMPLEOS VACANTES

La Dirección de Gestión Humana identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2024, por vacantes existentes con corte a 31 de diciembre de 2023, es de mencionar que los mecanismos a implementar son los estipulados desde los principios meritocracia de la normatividad vigente para el empleo público:

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 (Auditor Interno)	1		1
219	Profesional Universitario 1 (Estadística)	1		1
PROFESIONAL ASISTENCIAL				
211	Médicos Generales (4h)	2		2
211	Médicos Generales (8h)	4		4
213	Médico Especialista (4h)	6		6
213	Médico Especialista (6h)	15		15
213	Médico Especialista (6h) (S.O)		1	1
213	Médico Especialista (8h)	16		16
237	Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	4		4
237	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	2		2
237	Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica)	1		1
237	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	2		2

243	Enfermero (4h)	1		1
243	Enfermero	5	1	6
244	Enfermera Especialista (Calidad)		1	1
244	Enfermera Especialista (Epidemióloga)	1		1
	NIVEL TECNICO			
314	Técnico Operativo (Calidad)		1	1
314	Técnico Operativo (Sistemas)	3		3
314	Técnico Operativo (Analista en Sistemas)	1		1
367	Técnico Administrativo (L. Nomina)		1	1
323	Técnico Administrativo (Comunicación)	1		1
323	Técnico Área Salud (Promoción Social)	3		3
323	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas)	4		4
323	Técnico Área Salud (Regente Farmacia)		5	5
	NIVEL ASISTENCIAL Y ADMON			
407	Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	13		13
407	Auxiliar Administrativo 2 (Almacén Compras)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	4		4
407	Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Regente Compra)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Admon 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)	2		2
407	Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	1		1
407	Auxiliar Administrativo 2 (Mensajero)	2		2
412	Auxiliar Área Salud (Camillero)	3		3
412	Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnósticas)	2		2

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 14 DE 20

412	Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar de Enfermería)	54		54
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)	7		7
472	Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	2		2
	TOTAL	177	10	187

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 2024 se presentaran posibles retiros de servidores en los siguientes cargos que cumplen con la edad de pensión:

CARGO	NUMERO DE VACANTES
Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo logístico Secop)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Admon de Personal)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Auditoria de Cuentas Medicas)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	3
Auxiliar Administrativo 2 (call - center)	1
Auxiliar Administrativo 2 Contratación)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Consulta Externa)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	1
Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	1

Auxiliar Área Salud (Camillero)	3
Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	22
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia)	4
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio Clínico)	3
Auxiliar Área Salud 3 (Ayudante)	1
Auxiliar de Servicios generales	4
Operario 3	1
Directores	2
Gerente	1
Enfermero (a)	7
Médicos Especialistas	5
Médico General	5
Médico Especialista (G.O)	3
Médico General	5
Líder de Programa (Banco de Sangre)	1
Profesional Universitario 1 (Docencia)	1
Profesional Universitario 2 (Psicólogo)	1
Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	1
Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	1
Profesional Universitario 2 (Sistemas)	1
Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	6
Profesional Universitario Área Salud (Psicopedagoga)	1
Profesional Universitario Área Salud (Químico Farmacéutico)	1
Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	1
Secretaria	3
Subgerente Procesos Asistenciales	1
Técnico Administrativo (Mantenimiento)	2
Técnico Área Salud (Promoción Social)	1

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 2023 se generaron 79 retiros, contados así:

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO RENUNCIA
Director Financiero	1	Voluntario
Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica	1	Voluntario

Director Administrativo Juzgamiento	1	Voluntario
Director Administrativo Instrucción	1	Voluntario
Jefe de Oficina Calidad y Planeación	1	voluntario
Enfermero	2	Pensión
Enfermero	2	voluntario
Enfermera Especialista (Epidemióloga)	1	Pensión
Médico Especialista (Anestesiólogo)	1	voluntario
Médico Especialista (Cirujano)	1	voluntario
Médico General	2	Pensión
Profesional Universitario 1 (Oficial de Cumplimiento)	1	Voluntario
Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna)	1	Pensión
Profesional Área Salud (Nutricionista)	1	Pensión
Profesional Área Salud (Terapista Respiratoria)	1	Voluntaria
Profesional Área Salud (Bacterióloga)	1	Pensión
Profesional Área Salud (Bacterióloga)	1	Voluntaria
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	4	Pensión
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)	2	Voluntaria
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	2	Pensión
Auxiliar Administrativo 2 (Mensajero)	1	Vacancia Definitiva
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental)	1	Vacancia Definitiva
Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	1	Voluntaria
Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Medicas)	1	Voluntaria
Auxiliar de Servicios Generales	1	Pensión
Auxiliar de Servicios Generales	1	Muerte
Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	11	Pensión
Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	25	Voluntario
Técnico Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas)	4	Pensión
Técnico Área Salud 2 (Farmacia)	1	Pensión por Invalidez
Técnico Área Salud 2 (Farmacia)	1	Pensión
Técnico Área Salud 2 (Promoción Social)	1	Pensión
Técnico Administrativo (Comunicaciones)	1	Voluntario
Técnico Operativo (Analista de Sistema)	1	Voluntario

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 17 DE 20

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

MOTIVO RENUNCIA	CANTIDAD
Pensión	31
Renuncia Voluntaria	44
Muerte	1
Pensión por Invalidez	1
Vacancia Definitiva	2
TOTAL	79

Nota: frente a los retiros y como parte de la gestión del conocimiento se implementa el procedimiento de entrega de puesto de trabajo a partir del acta de entrega, formato que permite incluir el conocimiento tácito de la organización.

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.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 18 DE 20

7.2. SIGLAS

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.

Circular 2016100000000057 de 2016	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
Circular 2018100000000027 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.
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.

	DOCUMENTO PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001D03
			VERSIÓN: 06
			PÁGINA: 20 DE 20

		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.
06	30/01/2024	Se actualiza Listado de funcionarios proyectados para Pensión 2024. Se actualiza planta de cargos y vacantes existentes para el año 2024. Se reportan retiro para el año 2023.

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. Técnica administración de personal	CARGO(S): Jefe oficina de Calidad y Planeación	CARGO(S): Gerente

VIGENTE A PARTIR DEL: 31/01/2024