


**PLAN ANUAL DE VACANTES 2026**



**EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN**

<b>TRANSFORMACIÓN CULTURAL PERMANENTE</b> 	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b> 	<b>GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA</b> 
<b>ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO</b> 	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> 	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b> 
<b>HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD</b> 	<b>GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA</b> 	

**SANTIAGO DE CALI, ENERO 2026**

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

CONTENIDO

1.

OBJETIVO .....

3

2.

OBJETIVOS ESPECIFICOS .....

3

3.

ALCANCE.....

3

4.

NORMATIVA .....

3

5.

DEFINICIONES .....

5

6.

RIESGOS .....

6

7.

CONTENIDO .....

7

8.

INDICADORES .....

12

9.

RECURSOS.....

12

10.

CRONOGRAMA.....

12

11.

ANEXOS .....

12

12.

BIBLIOGRAFIA .....

12

13.


CONTROL DE CAMBIOS .....

13

14.

ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ .....

13

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

### 1. OBJETIVO

Determinar número de vacantes de la ESE Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, para gestionar las necesidades de personal en el menor tiempo posible, y así garantizar la eficiente prestación del servicio, acorde con la distribución de planta establecida.

### 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

### 3. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.


### 4. NORMATIVA

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva, el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamento Único del Sector de la Función Pública, en su capítulo 3 Formas de Provisión del Empleo, los define:

*“ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:*

- *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
- *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
- *Renuncia regularmente aceptada.*
- *Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.*
- *Invalidez absoluta.*
- *Edad de retiro forzoso.*
- *Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
- *Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono.*
- *Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.*
- *Orden o decisión judicial.*
- *Muerte.*
- *Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes”.*

El plan anual de vacantes no es una lista de empleos con denominación, código y grado es un instrumento donde se relaciona cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo y que deben ser objeto de provisión en el siguiente año para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada entidad pública presenta y que además cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

Para el plan anual de vacantes se ha tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. De esta manera en él se incluyen la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

**MARCO DE REFERENCIA**

La carrera administrativa del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo se establece en el marco de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relaciona con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Respecto del encargo el decreto 648 del 19 de abril de 2017 establece:

**“Artículo 2.2.5.5.41. Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

*El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado*

**Artículo 2.2.5.5.42. Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

**Artículo 2.2.5.5.43. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

*En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta.*

*En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses prorrogables por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.*

**Artículo 2.2.5.5.44. Diferencia salarial.** El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

**Artículo 2.2.5.5.45. Encargo interinstitucional.** Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

*El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.*

**Artículo 2.2.5.5.46. Reintegro al empleo al vencimiento del encargo.** Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.


**Artículo 2.2.5.5.47. Suspensión en ejercicio del cargo.** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

*El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde”.*

Respecto a la provisión de la vacancia temporal el mismo Decreto establece los siguientes:

**Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

*Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.*

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

*Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.*

**Parágrafo.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

**Artículo 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional.** *Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.*

**Artículo 2.2.5.5.21 Comisión.** *El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.*

**Artículo 2.2.5.5.22 Clases de comisión.** *Las comisiones pueden ser: (...)*

*3.Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.*

**Artículo 2.2.5.5.39 Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.** *Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.*

*La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*

5. DEFINICIONES

**Administrativo:** Personal que cumple funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de los niveles superiores.

**Directivo:** Está compuesto por los cargos con funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Empleo:** 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.

**Empleos Temporales:** Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento

**Funcionarios:** Las personas naturales que ejercen la Función Pública que establecen una relación laboral con el estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la Ley 4 de 1913 la cual siguiente el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquellos que realizan obras públicas.


**Gestión del Talento Humano:** Según Chiavenato, Idalberto la define “*el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño*”.

**Nombramiento:** Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Servidor Público:** La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

**Provisión:** La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean estas de carácter definitivo o de carácter temporal.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

Una y otra modalidad deben de atender una serie de principios y derechos comunes consagrados en la Constitución Política, en especial los referentes a la igualdad de oportunidades para el desempeño de cargos y funciones públicas; la legalidad de los procesos de selección; el cumplimiento de los requisitos fijados para desempeñar el correspondiente empleo, la designación imparcial a través del mérito y las capacidades de los candidatos y el respeto al debido proceso para la terminación de la relación laboral con el Estado.

**Vacantes definitivas:** Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacantes temporales:** Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc).

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 Ley 909/04).

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando:

- Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.
- Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera

Se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

- En vacaciones.
- En licencia.
- En comisión, salvo en la de servicio.
- Prestando servicio militar.
- Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
- En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

6. RIESGOS

RIESGOS	ACCIONES
Posibilidad de incumplimiento en las metas del proceso de talento humano por incumplimiento a la ejecución de planes, programas, indicadores, etc.	1. Verificar el cumplimiento de los diferentes indicadores del proceso y establecer plan de acción a aquellos que se encuentran por debajo de la meta establecida. 2. Indicadores asociados a planes y programas de la institución
Posibilidad de afectación en la operatividad de los procesos por no contar con personal suficiente e idóneo que soporte la calidad y seguridad del servicio y/o proceso.	1. Cumplimiento al cronograma del plan anual de vacantes. 2. Cumplimiento al plan de previsión del talento humano. 3. Cumplimiento al proceso de formación académica

	<p>de los funcionarios asistenciales y administrativos.</p> <p>4. Ejecución de las actividades propuestas en el plan de capacitaciones.</p> <p>5. Incluir en la inducción y reintroducción valores organizacionales con énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa</p> <p>6. Socialización de informe en el cual especifique los temas tratados en las capacitaciones extramurales en las que participe.</p> <p>7. Certificado de curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción dictado por la Función Pública.</p> <p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad</a></p>
--	--

7. CONTENIDO


7.1. PROPOSITO

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.

7.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

7.2.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, tiene una planta de cargos aprobada por junta directiva mediante el acuerdo N°038 de diciembre 20 de 2024, la cual atiende fundamentalmente a los diferentes procesos y subprocesos del Hospital. Esta planta está estructurada y regida por la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005 la cual clasifica los cargos en niveles Directivos, Profesional, Técnico y Asistencial.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	


codigo y grado	Nombre del cargo	No. cargos	Horas	Total Horas
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
085-02	Gerente E.S.E	1	8	8
068-02	Subdirector Admtivo	1	8	8
072-02	Subdirector Cientifico	1	8	8
006-01	Jefe de Oficina Control Interno	1	8	8
006-01	Jefe de Oficina Disciplinario	1	8	8
006-01	Jefe de Oficina Atencion al Usuario	1	8	8
006-01	Jefe de Oficina Calidad	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>		7	56	56
<b>NIVEL ASESOR</b>				
115-01	Jefe de Oficina Asesora Planeacion	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>		1	8	8
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
222-13	Jefe Unidad Funcional Cirugia	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Recursos Fisicos	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Hospitalización	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Urgencias	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Sistemas de Información y Estadística	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Financiero	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Ayudas Diagnosticas	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Ambulatorios	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Talento Humano	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL JEFE DE UNIDAD</b>		9	72	72
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
211-03	Medico General	3	4	12
237-04	Prof.Univ. Area Salud (Bacteriologo e Instrumentador)	12	8	96
219-05	Prof.Univer. (Trabajo Social)	1	8	8
243-06	Enfermero	17	8	136
213-07	Medico Especialista	6	4	24
219-08	Profesional Universitario Contador	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Estadística	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Facturación	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Servicios Basicos	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Talento Humano Nomina	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Talento Humano SGSST	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Financiero	1	8	8
219-08	Profesional Universitario Juridica	1	8	8
211-09	Medico General	1	6	6
201-10	Tesorero General	1	8	8
217-11	Prof.serv.soc.obligatorio	8	8	64
219-08	Prof.Universitario (manten.)	1	8	8
211-14	Médico General	8	8	64
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		66	134	490
<b>NIVEL TECNICO</b>				
367-02	Técnico Administrativo Facturación	1	8	8
367-02	Técnico Administrativo Control Interno	1	8	8
367-04	Técnico Administrativo	3	8	24
<b>TOTAL NIVEL TÉCNICO</b>		5	24	40
<b>NIVEL OFICIAL</b>				
477-02	Celador	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL OFICIAL</b>		1	8	8
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
407-03	Aux.Admtivo (Mensajero)	1	8	8
470-04	Aux. serv. Grales	1	8	8
480-05	Conductor	2	8	16
407-06	Aux. Admtvo (Caja)	6	8	48
407-07	Aux. Administrativo (Central Materiales)	2	8	16
412-08	Aux. area salud (aux.lab.clin)	8	8	64
407-09	Auxiliar Admitivo (Financ)	1	8	8
412-11	Aux. Area Salud (Informacion en salud)	4	8	32
440-12	Secretaria	10	8	80
412-13	Aux. Area salud (Aux. enferm)	114	8	912
407-14	Aux. Administ.(Financiero)	1	8	8
425-17	Secretaria ejecutiva	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>		151	96	1208
<b>TOTAL PLANTA</b>		240	398	1882

7.2.2. SEGUIMIENTO PLANTA CARGO PERSONAL

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo tiene un plan de cargos aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo 027 del 18 de diciembre de 2025 conformada por 240 cargos que atienden fundamentalmente los procesos y subprocesos del Hospital, los cuales de acuerdo al decreto 770 de 2005 se clasifican por niveles jerárquicos así:

- Nivel Directivo: Comprenden los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes de programas y proyectos.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

- 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, 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 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 ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tares propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de las actividades manuales o tareas de simple ejecución.

7.2.3. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES


El Hospital inicio la vigencia 2025 con una planta de personal ocupada por 188 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

RESUMEN PLAN DE CARGOS:	
Libre Nombramiento	7
Comision	0
Periodo fijo	6
Encargatura	5
Provisional	130
Carrera	15
Trabajador oficial	0
Vacantes	72
Vacantes Provisionales	5
Personal activo de la planta	158
TOTAL PLANTA PPAL	240

7.2.4. EMPLEOS VACANTES

La Oficina de Talento Humano identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2026, por vacantes existentes con corte al 31 de diciembre del 2025

VACANTES				
Código y grado	Nombre del Cargo	No cargos	Horas	Total Horas
NIVEL DIRECTIVO				
NO HAY VACANTES		0	0	0
NIVEL ASESOR				
NO HAY VACANTES		0	0	0
NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO				
222-13	Jefe Unidad Funcional Cirugía	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Recursos Físicos	1	8	8
222-13	Jefe Unidad Funcional Urgencias	1	8	8
TOTAL NIVEL PROFESIONAL ESEPCIALIZADO		3	8	24
NIVEL PROFESIONAL				
211-03	Médico General	3	4	12

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

237-04	Prof.Univ. Área de Salud Bacteriólogo e Instrumentador	1	8	8
219-05	Prof.Univ. Trabajo Social	1	8	8
243-06	Enfermero	2	8	16
213-07	Médico Especialista	5	4	20
219-08	Profe. Univer. Contador, Facturación, Servicios Básicos, Financiero, Jurídica	4	8	32
217-11	Profesional Servicio Social Obligatorio	4	8	32
211-14	Médico General	5	8	40
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>		<b>25</b>	<b>56</b>	<b>168</b>
NIVEL TECNICO				
367-02	Técnico Administrativo Control Interno	1	8	8
367-04	Técnico Administrativo Almacenista	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
NIVEL OFICIAL				
477-02	Celador	1	8	8
<b>TOTAL NIVEL CELADOR</b>		<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
NIVEL ASISTENCIAL				
407-03	Auxiliar Administrativo Mensajero	1	8	8
470-04	Auxiliar Servicios Generales	1	8	8
407-06	Auxiliar Administrativo Caja	2	8	16
412-08	Auxiliar Área Salud Laboratorio Clínico	4	8	32
412-11	Auxiliar área salud información en salud	1	8	8
440-12	Secretaria	5	8	40
412-13	Auxiliar Área Salud Enfermería	24	8	224
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>		<b>39</b>	<b>8</b>	<b>336</b>
<b>TOTAL VACANTES</b>		<b>72</b>	<b>8</b>	<b>540</b>

### 7.3. METODOLIGIA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta las directrices otorgadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.


La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Los empleos públicos pueden ser provistos transitoriamente mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

#### Metodología de provisión a corto plazo:

**Selección:** Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán periódicamente las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

**Movilidad:** Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b>	

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicio al servicio
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

**Permanencia:** La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de esta.
- **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación
- **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

**Retiro:** El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto administrativo motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

El Hospital tendrá en cuenta las vacantes que se deriven de las situaciones de retiro del servicio público establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, siendo atendidas en su debido momento en aras de la prestación del permiso.

#### 7.4. DESCRIPCIÓN - PLAN DE CARGOS ACTUAL

##### 7.4.1. Distribución de cargos de planta de personal por tipo de empleo

En la actualidad el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo tiene una planta de 240 de los cuales 171 son cargos activos, 64 vacantes y 5 vacantes provisionales.

RESUMEN PLAN DE CARGOS:	
Libre Nombramiento	7
Comisión	0
Periodo fijo	6
Encargatura	5
Provisional	130

Carrera	15
Trabajador oficial	0
Vacantes	72
Vacantes Provisionales	5
Personal activo de la planta	158
TOTAL, PLANTA PPAL	240

8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORUMULA
Porcentaje de cargos provistos	Numero de funcionarios vinculados/numero total de las vacantes

9. RECURSOS

Los recursos de los costos de personal de planta están contenidos en el proyecto de presupuesto para la vigencia 2024 aprobado por la junta directiva mediante acuerdo.

10. CRONOGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLAN DE TRABAJO:			PLAN ANUAL DE VACANTES																												
FECHA DE ELABORACIÓN:			ene-25																												
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PROCESO RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		OBSERVACIONES			
				P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R				
1	Identificar y/o actualizar los servicios públicos en situación de prepensionalidad	Realizar semestralmente monitoreo de la situación de prepensionados de los servidores públicos	Gestión de talento humano									x												x							
2	Identificar los empleados que eventualmente quedarían vacantes por desvinculación del servidor por cumplir requisitos de pensión	Identificar cantidad y denominación de los empleos que quedan vacantes durante la vigencia del presente plan por pensión	Gestión de talento humano									x												x							
3	Provisión de vacantes misionales (asistenciales) encargo o provisionalidad	Llevar a cabo los procesos de provisión de vacantes misionales asistenciales	Gestión de talento humano													x															
4	Provisión de vacantes misionales (administrativos) encargo o provisionalidad	Llevar a cabo los procesos de provisión de vacantes administrativas	Gestión de talento humano													x															
5	Identificar y/o actualizar los servicios públicos que renuncia al cargo generando la vacante	Realizar trimestralmente monitoreo de la situación de persona que renuncia al cargo generando la vacante	Gestión de talento humano					x						x						x						x					
TOTAL ACTIVIDADES PLANEADAS				0		0		1		0		2		1		2		0		1		0		2		1					
TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS					0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0				
% DE CUMPLIMIENTO MENSUAL								0%				0%		0%		0%				0%				0%		0%					
TOTAL ACTIVIDADES PLANEADAS EN LA VIGENCIA				10																											
TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA VIGENCIA				0																											
% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO				0,0%																											
P: Marcar con una x la fecha en que se planea la actividad												R: Marcar con una x la fecha en que se realizo la actividad																			
REVISADO Y APROBADO EN COMITÉ DE:																															
FECHA DE COMITÉ:																															

11. ANEXOS

- GCAL-F-012-17 Cronograma de actividades

12. BIBLIOGRAFIA

Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.


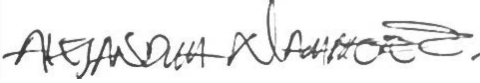

- Ley 909 de 2004 - Decreto 2482 de 2012
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 2539 de 2005

- Circular 005 de 2014: Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015
- Decreto 612 de 2018

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
1	Enero 2022	Creación del documento
2	Enero 2023	Ajuste al documento, actualización de cronograma
3	Enero 2024	Ajuste al documento, actualización de cronograma
4	Enero 2025	Ajuste al documento actualización de cronograma
5	Enero 2026	Ajuste al documento actualización de cronograma

14. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>OSCAR FERNANDO SALAZAR OCHOA</b> Jefe De Talento Humano	<i>ESTEFANIA ARCILA</i> <b>ESTEFANIA ARCILA VARGAS</b> Jefe de Calidad  <b>ALEJANDRA NAVARRETE S.</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	 <b>JUAN CARLOS CORRALES BARONA</b> Gerente General