

PLAN INSTITUCIONAL DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO 2026




EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

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

SANTIAGO DE CALI, ENERO 2026

<b>CONTENIDO</b>
------------------

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	NORMATIVA.....	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	RIESGOS.....	5
7.	CONTENIDO.....	6
8.	INDICADORES .....	7
9.	RECURSOS.....	7
10.	CRONOGRAMA.....	7
11.	ANEXOS .....	7
12.	BIBLIOGRAFIA.....	7
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
14.	ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ .....	8

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

1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Mediante Resolución No. 005-2025 del 9 de enero del 2025 el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo adopta la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, cuyo objetivo es propiciar espacios de integración entre los funcionarios de las diferentes dependencias a fin de fortalecer la comunicación organizacional, realizando reuniones con el personal, jornadas de reinducción, otorgando información relacionada con la plataforma estratégica, estableciendo compromisos y metas que sean coherentes con los objetivos institucionales, preparar a los funcionarios para desarrollar competencias en beneficio del desarrollo de sus funciones y propiciar espacios físicos adecuados en las áreas de trabajo con el fin de que cada uno de ellos desempeñen su labor bajo condiciones dignas, mejorando su bienestar y calidad de vida, garantizando condiciones seguras y de salud en su entorno laboral.

El presente plan de Previsión del Talento Humano busca determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

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


El Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

El Plan de Previsión del Talento Humano lo establece el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 manifestando que “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.	
	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL DEL TALENTO HUMANO
	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO
	PLAN PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO	

## 2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, por las diferentes modalidades, a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

## 3. ALCANCE


El alcance de este documento involucra a todos los procesos de la institución y se aplica en el proceso de Selección de Talento Humano.

## 4. NORMATIVA

- 1.- Ley 19 de 1958 Artículo 8". En el cual se crea el Departamento Administrativo de la Función Pública, quién es el organismo encargado de la administración del talento humano en el estado.
- 2.- Ley 27de 1992. Desarrolla el Artículo 125 de la Constitución Política que dice: “Los empleos en las entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley”. Y define las normas para la administración de talento humano en Colombia
- 3.- Ley 443 de 1998. Ley de principios donde se expiden normas sobre la carrera administrativa.
- 4.- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa.
- 5.- Decreto 1227 de 2005 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004. Circular 005 de 2012 de la CNSC donde se definen instrucciones en materia definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria como medida subsidiaria.

## 5. DEFINICIONES

- Cargo:** Empleo, especialmente de alta responsabilidad o autoridad.
- Comisión Nacional del Servicio Civil:** Es un organismo autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según Artículo 130 de la Constitución Política, es “responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”.
- Competencia:** Capacidad de la persona que es competente, que realiza su trabajo o desempeña su función de modo adecuado.
- Contratación:** Elaboración de un contrato donde se pacta la prestación de un servicio a cambio de un pago.
- Convocatoria:** Es la norma reguladora de todo proceso de selección o concurso y obliga tanto a la administración, como los aspirantes a su cumplimiento expreso

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

**Empleo:** Consiste en la prestación de la actividad física o intelectual que hace una persona a otra ya se esta ultima una persona natural o jurídica en condiciones de subordinación y por una retribución económica.

**Empleo Público:** Se entiende por empleo público 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.

**Entrevista:** Reunión mantenida por dos o más personas para tratar de un asunto, generalmente profesional o de negocios.

**Equidad:** Igualdad o justicia en el reparto de una cosa entre varios o en el trato de las personas.

**Evaluación:** Acción de estimar, apreciar, calcular o señalar el valor de algo.

**Funcionario:** Persona que desempeña un empleo público.

**Idóneo:** Que es adecuado o conveniente para una cosa, especialmente para desempeñar una función, una actividad o un trabajo.

**Igualdad:** principio fundamental que se refiere a que todas las cosas tienen el mismo derecho a existir.

**Imparcialidad:** Falta de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.

**Mérito:** Derecho a recibir un premio o una alabanza: ha realizado un trabajo digno de mérito.

**Proactivo:** Es una actitud en la que una persona u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras.

**Provisión:** Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para el cumplimiento de un objetivo

**Prueba:** Examen que se hace para demostrar conocimientos o capacidades

**Reclutar:** Buscar o reunir a personas para una actividad o un fin determinado.

**Selección:** Es el proceso por el cual se realiza la búsqueda de candidatos para suplir una necesidad previamente evidenciada. Es importante distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo. Y por otro lado hay que distinguir la cualificación profesional, definida coma el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Por tanto, una persona cualificada es una persona preparada, capaz de realizar un determinado trabajo, que dispone de todas las competencias profesionales que se requieren en ese puesto.

**Trabajador:** Persona que realiza una actividad a cambio de un salario.

**Transparencia:** Cualidad de puro (aquel o aquello que está libre y exento de toda mezcla de otra cosa, que no incluye ninguna condición, excepción o restricción ni plazo o que está exento de imperfecciones morales).

6. RIESGOS

RIESGOS	ACCIONES
Posibilidad de afectación en la operatividad de los procesos por no contar con personal suficiente e idóneo que soporte la calidad y seguridad del	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 de los funcionarios asistenciales y administrativos. 4. Ejecución de las actividades propuestas en el plan de capacitaciones.

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

7. CONTENIDO

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, reconoce que sus trabajadores constituyen la base del éxito y del crecimiento futuro, por lo cual durante el proceso de provisión del talento humano, tendrá un enfoque profesional y estratégico y trabajara de manera conjunta con la comisión nacional de Servicio Civil, de tal manera que le permita al hospital vincular personal y conservar el talento humano calificado y con las cualidades y aptitudes requeridas por la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y acatando la normatividad que regula e Sistema Único de Carrera Administrativa en el sector público.

Es importante mencionar que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, realizó modalidad de encargos de funcionarios que por sus competencias y cumplimiento de requisitos fueron encargados y a la fecha desempeñan funciones en esta modalidad de encargo. el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Provisión del Talento Humano por vacante temporal: Este nombramiento solo se realizará para aquellos empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo (licencias, comisiones por encargo, vacaciones, suspensiones en ejercicio de sus funciones). Estos cargos se suplen por encargo con personal inscrito en carrera, por el tiempo que duren estas situaciones. NOTA: Estos encargos se originan únicamente por el tiempo que duren estas situaciones.

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción La Constitución prevé que los directores y responsables de las instituciones, pueden rodearse de personas de toda su confianza, quienes encarnan y materializan las políticas administrativas y las estrategias del director para el desarrollo de la misión institucional, por lo que el manejo de este grupo especial de personas debe ser flexible. Por lo anterior, la Constitución y la ley han previsto que estos cargos deban ser de libre nombramiento y remoción, lo cual implica que su provisión y permanencia responda a la discrecionalidad del director, responsable o gerente de la entidad, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

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
Nivel de cobertura de personal (planta + indirectos)	Número de empleados de planta + indirectos contratados Total personal de personal requerido por los procesos

9. RECURSOS

Los recursos de los costos de personal de planta están contenidos en el proyecto de presupuesto para la vigencia 2026 aprobado por la junta directiva mediante acuerdo.

10. CRONOGRAMA

		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO												Código: GCAL-F-012-17 Vigencia: Octubre 2020 Versión: 4														
NOMBRE DEL PROGRAMA, PROYECTO O PLAN DE TRABAJO:				PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO																								
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	Provisión de personal asistenciales	Llevar a cabo los procesos de provisión de personal misionales asistenciales	Gestión de talento humano													x												
2	Provisión de personal administrativos	Llevar a cabo los procesos de provisión de personal administrativas	Gestión de talento humano													x												
3	Identificar y/o actualizar los servicios por renunciaciones 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		0		1		2		0		1		0		0		1		
TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS					0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
% DE CUMPLIMIENTO MENSUAL								0%				#DIV/0!		0%		0%			0%				#DIV/0!		0%			
TOTAL ACTIVIDADES PLANEADAS EN LA VIGENCIA				6																								
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 realiza la actividad																												
REVISADO Y APROBADO EN COMITÉ DE:																												
FECHA DE COMITÉ:																												

11. ANEXOS

- GCAL-F-012-17, Cronograma plan de previsión Talento humano

12. BIBLIOGRAFIA




Ley 909 de 2004 y todas las normas que apliquen.

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 AVARRETE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	 <b>JUAN CARLOS CORRALES BARONA</b> Gerente General