

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

### Tabla de contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Marco normativo o base legal
5. Responsable
6. Indicadores
7. Análisis actual de la planta global de personal de la E.S.E. Hospital Departamental María Inmaculada.
8. Seguimiento de la planta de personal
9. Reporte de empleos provistos y vacantes a corte 20 de enero de 2025.
10. Plan anual de previsión de empleos.
11. Metas
12. Planeación y seguimiento
13. Comunicación

### Índice de Tablas.

*Tabla 1: Caracterización planta de personal, fecha de corte: 20 de enero de 2025*

*Tabla 2: Reporte planta global de personal, fecha de corte: 20 de enero de 2025*

*Tabla 3: Distribución planta global de personal, fecha de corte: 20 de enero de 2025.*

*Tabla 4: Reporte vacantes definitivas a la CNSC, con corte a 30 de mayo de 2023.*

### Índice de figuras.

*Ilustración 1. Planta de empleos por nivel jerárquico*

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

## 1. Introducción

De conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley 909 de 2004, que determinan que las unidades de personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleo, en los cuales permita establecer un cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas de la prestación de los servicios, así mismo, identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación, y teniendo en cuenta la estimación de todos los costos de personal obtenido de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Es por ello que, el Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleo es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos; así como para la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, a fin de que las entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

La elaboración del Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleo favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, para la provisión de empleos con vacancia definitiva a través del sistema de méritos, con el propósito de brindar el personal idóneo, que aporte competencias, conocimientos y valores a la institución.

El Plan se desarrollará acorde a los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las entidades que permite la gestión y el logro de los objetivos institucionales.

## 2. Objetivo

Estructurar la información de los cargos vacantes del Hospital Departamental María Inmaculada ESE actualizando y programando la provisión de los empleos con vacancia definitiva y temporal en la vigencia una vez se genere, garantizando la prestación de los servicios, teniendo en cuenta las necesidades presentadas y la disponibilidad presupuestal.

## 3. Términos y definiciones

**Carrera administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna (Artículo 27 Ley 909 de 2004).

**Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC:** Es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actuará de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución y, en especial en los de objetividad, independencia e imparcialidad. (Acuerdo 001 del 16 de diciembre de 2004).

**Empleo público.** Es 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 (Artículo 19 Ley 909 de 2004).

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

**Encargo.** Es una situación administrativa, una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los servidores públicos con derechos de carrera que, si cumplen con los requisitos, el nominador que los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

**Lista de elegibles:** Listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

**Matriz GETH:** Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

**Naturaleza general de las funciones:** Nivel directivo: Comprende los empleos 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.

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.

**Niveles jerárquicos:** Decreto 785 de 2005, el artículo 3° se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel directivo.
- Nivel asesor.
- Nivel profesional.
- Nivel técnico.
- Nivel asistencial.

**Nombramiento ordinario:** Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicione la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

**Nombramiento provisional:** Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Oferta Pública De Empleos De Carrera – OPEC:** Es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad, esta se consolida basándose en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Traslado:** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015).

**Vacante definitiva:** Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. 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 de 2004.

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.
- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacante temporal:** Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras).

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

#### 4. Marco normativo o base legal

**Ley 909 de septiembre de 2004.** Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

**Decreto Ley 1960 de junio de 2019.** ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos 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 definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley. PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

**Decreto 1083 de mayo de 2015.** “Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. 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 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”

**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. 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”.

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

**Artículo 2.2.6.3 Convocatorias.** Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.

**Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”.

## 5. Responsable

En el marco del MIPG, la Dirección de Talento Humano ejerce el rol principal en la implementación y mejora de la Gestión Estratégica del Talento Humano; cuya gestión estratégica debe estar en función de los resultados de los planes de la organización, en razón a ello, la Dirección de Talento Humano elabora, propone y dirige la ejecución de las políticas de desarrollo del Talento Humano y la administración de personal.

## 6. Indicadores

Mantener provistos en un mínimo del 85 % los empleos de la planta permanente de la institución, en cumplimiento a las necesidades del servicio y atendiendo la normatividad vigente.

Cada trimestre se verificará el cumplimiento de las metas alimentando el indicador en el aplicativo

Indicador	Variables	Formula
Porcentaje de empleos de la planta provistos	1. Número de empleos de la planta provistos. 2. Número total de empleos de la planta.	$(\text{Número de empleos de la planta provistos} / \text{Número total de empleos de la planta}) * 100$

## 7. Análisis actual de la planta global de personal de la E.S.E. Hospital Departamental María Inmaculada.

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, la oportuna prestación de los servicios, el cumplimiento de las metas y el plan de gestión, y de brindar un buen clima laboral y de bienestar para los funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada.

En este sentido, la planta global de personal de la E.S.E Hospital Departamental María Inmaculada, está conformada con un total de cuatrocientos setenta y nueve (479) cargos, caracterizados de la siguiente manera:

*Tabla 1: Caracterización planta de personal, fecha de corte: 20 de enero de 2025.*

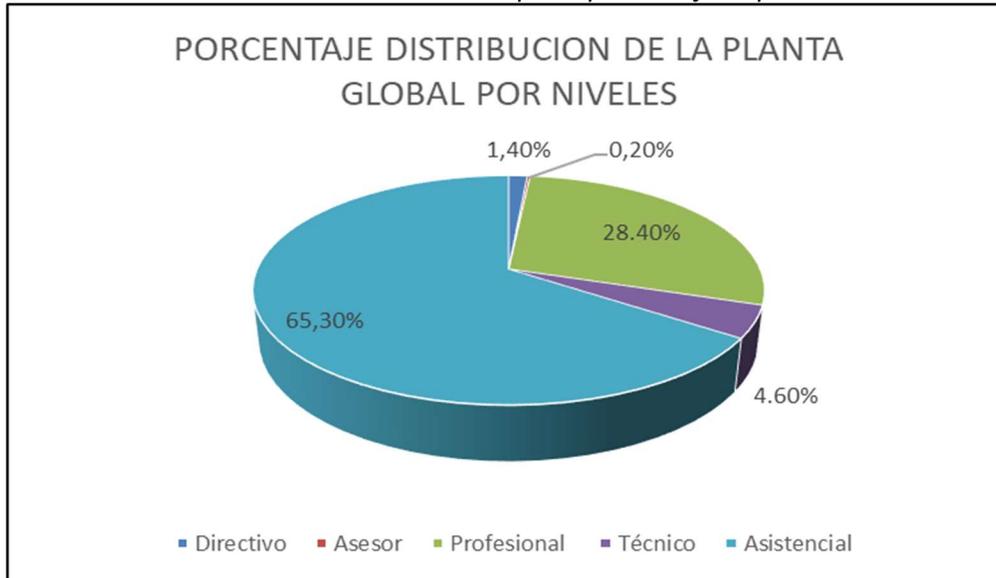
Nivel jerárquico	No. de cargos aprobados	Porcentaje
Directivo	7	1,5
Asesor	1	0,2

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

Profesional	136	28,4
Técnico	22	4,6
Asistencial	313	65,3
<b>Total planta global de personal</b>	<b>479</b>	<b>100</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano.

Ilustración 1. Planta de empleos por nivel jerárquico



Fuente: Dirección de Talento Humano

A continuación, se describe los empleos pertenecientes a la planta global de personal actual de la entidad por niveles.

Tabla 2: Reporte planta global de personal, fecha de corte: 20 de enero de 2025

CÓDIGO	GRADO	EMPLEO	No. DE CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
85	4	Gerente Empresa Social del Estado	1
90	3	Subgerente Administrativo y Financiero	1
90	3	Subgerente Científico	1
55	1	Director de Departamento administrativo de Talento Humano	1
6	2	Jefe de oficina Control Interno	1
6	2	Jefe de oficina Jurídica	1
6	1	Jefe de oficina Control Interno Disciplinario	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>7</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>			
115	2	Jefe de oficina Asesora de Planeación	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

213	12	Médico especialista	22
242	11	Profesional especializado área salud	3
211	11	Médico general	1
211	10	Médico general	22
211	10	Médico general	5
243	5	Enfermero	21
214	7	Odontólogo	4
214	7	Odontólogo	2
217	9	Profesional SSO (Medico general)	2
217	7	Profesional SSO (Odontólogo)	1
217	2	Profesional SSO (Bacteriólogo)	1
237	7	Profesional universitario área salud (Químico farmacéutico)	1
237	6	Profesional universitario área salud (Bacteriólogo)	2
237	2	Profesional universitario área salud (Terapeuta)	2
237	2	Profesional universitario área salud (Terapeuta) 4h	14
237	2	Profesional universitario área salud (Bacteriólogo)	11
237	2	Profesional universitario área salud (Nutricionista)	1
219	4	Profesional universitario (Psicóloga)	1
219	1	Profesional universitario (Atención al usuario)	1
219	2	Profesional universitario (Trabajo Social)	1
222	11	Profesional especializado	2
201	8	Tesorero general	1
215	8	Almacenista general	1
219	3	Profesional universitario (Costos)	1
219	3	Profesional universitario (Salud Ocupacional)	1
219	8	Profesional universitario (Contabilidad)	1
219	8	Profesional universitario (Gestión Documental - Información)	1
219	8	Profesional universitario (Contratación)	1
219	8	Profesional universitario (Facturación)	1
219	3	Profesional universitario (Biomédico)	1
219	3	Profesional universitario (Mantenimiento)	1
219	1	Profesional universitario (Talento Humano)	1
219	1	Profesional universitario (Psicólogo)	1
219	1	Profesional universitario (Gestión de Calidad)	1
219	1	Profesional universitario (Servicio de Alimentos)	1
219	8	Profesional universitario ( Ingeniero de sistemas)	1
219	3	Profesional universitario (Ambiental – Residuos hospitalarios)	1
<b>SUBTOTAL</b>			<b>136</b>

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
323	1	Técnico área salud (RX)	4
323	3	Técnico área salud (Instrumentador quirúrgico)	4
323	3	Técnico área salud (Regente farmacia)	1
323	2	Técnico área salud (Saneamiento ambiental)	2
367	3	Técnico administrativo	11
<b>SUBTOTAL</b>			<b>22</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
440	7	Secretario	1
407	7	Auxiliar administrativo	56
407	3	Auxiliar administrativo (Mensajero)	1
407	3	Auxiliar administrativo (Archivo)	7
412	10	Auxiliar área salud (Auxiliar de Enfermería)	180
412	7	Auxiliar área salud (Auxiliar de Droguería)	5
412	9	Auxiliar área salud (Higienista Oral)	3
412	8	Auxiliar área salud (Laboratorio Clínico)	9
412	4	Auxiliar área salud (Promotoras)	10
<b>SUBTOTAL</b>			<b>272</b>
<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>			
477	2	Celador	8
470	1	Auxiliar de servicios generales	21
487	6	Operario	2
480	6	Conductor	10
<b>SUBTOTAL</b>			<b>41</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>			<b>479</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano

## 8. Seguimiento de la planta de personal

La Dirección de Talento Humano efectúa el seguimiento al plan anual de vacantes desarrollando las siguientes acciones:

- **Planta de personal global:** La Dirección de Talento Humano cuenta con el software institucional (Dinámica Gerencial) que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global, con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.
- **Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado:** Se cuenta con un sistema de información que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado de cada servidor dentro de la Entidad.
- **Empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles:** Se cuenta con una matriz, en donde se identifican los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; esto con el fin de tener la información actualizada para ser enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y así mismo identificar los empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

- Caracterización de la población de Función Pública:** La Dirección de Talento Humano administra el módulo de nómina del software institucional, el cual genera reportes con la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, laborales y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta información se actualiza cada vez que se presenta un nuevo ingreso, nuevo nombramiento, retiro o movimiento del servidor dentro de la planta de personal.

### 9. Reporte de empleos provistos y vacantes a corte 20 de enero de 2025.

La planta global de personal se encuentra establecida mediante Resolución No. 000275 del 18 de abril de 2022, emitida por Gerencia del Hospital Departamental María Inmaculada ESE. Actualmente está conformada por cuatrocientos setenta y nueve (479) empleos.

A continuación, se presenta el cuadro que detalla la distribución actual de la Planta de Personal según el tipo de vinculación y el nivel jerárquico.

Tabla 3: Distribución planta global de personal, fecha de corte: 20 de enero de 2025.

Nivel	No. de cargos aprobados	Periodo Fijo	Nombramiento ordinario	Carrera Administrativa	Encargos	Provisionales	Contrato de Trabajo	Vacantes
Directivo	7	2	3	0	2	0	0	0
Asesor	1	0	1	0	0	0	0	0
Profesional	136	4	0	52	4	69	0	7
Técnico	22	0	0	5	8	9	0	0
Asistencial	272	0	0	139	6	115	0	12
Trabajadores oficiales	41	0	0	0	0	0	38	3
<b>Totales</b>	<b>479</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>196</b>	<b>20</b>	<b>193</b>	<b>38</b>	<b>22</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano

### 10. Plan anual de previsión de empleos.

La Dirección de Talento Humano analizará las necesidades de personal basándose en la proyección de empleos, teniendo en cuenta que, durante el año 2016, se reportaron 164 cargos a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para el proceso de selección de empresas sociales del estado.

Ahora bien, mientras se adelantan los concursos de mérito a través de la CNSC, para proveer las vacancias definitivas de los empleos pertenecientes al sistema general de carrera administrativa, la entidad, ocupará los cargos vacantes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

#### Metodología

La metodología para la provisión de cargos tanto en vacancias definitivas como de carácter temporal se describe a continuación:

#### Provisión empleos planta permanente.

- Empleos libre nombramiento y remoción**

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

De conformidad con la Ley 909 de 2004, 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 misma ley.

Por Comisión en caso de empleados con Derechos de Carrera Administrativa a quienes se les haya otorgado la Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto, 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, hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

• **Empleos de carrera administrativa**

Acuerdo No. 20161000001276 de 2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de algunas Empresas Sociales del Estado, el cual se identificó como "Convocatoria No. 426 de 2016 - Primera Convocatoria E.S.E."

El **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA E.S.E.** certificó la Oferta Publica de Empleos de Carrera (OPEC), con el fin de adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes definitivas pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la siguiente manera:

NIVEL	EMPLEOS	VACANTES
Profesional	17	40
Técnico	3	7
Asistencial	7	117
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>164</b>

De acuerdo con las listas de elegibles, resultado de la Convocatoria 426 de 2016 adelantada por la CNSC, el Hospital Departamental María Inmaculada ESE, procedió a:

- Realizar el plan de transición dirigido a los servidores vinculados bajo nombramiento provisional que fueron afectados por la provisión en periodo de prueba de quienes superaron las pruebas de la convocatoria 426.
- Nombrar en periodo de prueba, realizar las evaluaciones de desempeño del periodo de prueba. (6 meses a partir de la posesión en el empleo)
- Superado el periodo de prueba, realizar la concertación de compromisos laborales y comportamentales para la evaluación de carácter ordinario.
- Inscribir al servidor en el Registro Público de Carrera administrativa a cargo de la CNSC.

En conclusión el plan Estratégico de Talento Humano busca mejorar los procesos de gestión administrativa de la Institución, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso, estabilidad y promoción del servicio, y de esta manera esclarecen los componentes necesarios para desarrollar el Plan Anual de Vacantes y de previsión de empleos, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), Sentencias de la Corte Constitucional o estamentos jurídicos que se pronuncien sobre el tema y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Por otra parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante oficio bajo radicado 2023RS040914, de fecha 05 de abril de 2023, requirió al Hospital Departamental María Inmaculada ESE, efectuar registro de las vacantes definitivas en el aplicativo SIMO 4.0, con el fin de adelantar la etapa de planeación del proceso

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

de selección para llevar a cabo concurso en las modalidades de ascenso y abierto de las Empresas Sociales del Estado – ESE, en aras de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de dichas entidades.

En razón a ello, se reportó y actualizó la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo SIMO 4.0, registrándose ciento noventa y cinco (195) empleos en vacancia definitiva del sistema de carrera administrativa (información con corte a 30 de mayo de 2023).

*Tabla 4: Reporte vacantes definitivas a la CNSC, con corte a 30 de mayo de 2023..*

ITEM	VINCULACION	EMPLEO	COD.	GR.	VACANTE	TOTAL CARGOS
1	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTION CALIDAD)	222	11	DEFINITIVA	1
2	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTRATACIÓN)	219	8	DEFINITIVA	1
3	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FACTURACIÓN)	219	8	DEFINITIVA	1
4	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (BIOMEDICA)	219	3	DEFINITIVA	1
5	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACIÓN)	219	3	DEFINITIVA	1
6	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TALENTO HUMANO)	219	1	DEFINITIVA	2
7	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION CALIDAD)	219	1	DEFINITIVA	1
8	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ALIMENTACIÓN)	219	1	DEFINITIVA	1
9	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	MÉDICO ESPECIALISTA	213	12	DEFINITIVA	15
10	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD (SERV. AMBULATORIO)	242	11	DEFINITIVA	1
11	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD (SERV. OPERATIVO)	242	11	DEFINITIVA	1
12	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	MÉDICO GENERAL	211	11	DEFINITIVA	1
13	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	MÉDICO GENERAL	211	10	DEFINITIVA	13
14	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	MÉDICO GENERAL	211	10	DEFINITIVA	4
15	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	ENFERMERO	243	5	DEFINITIVA	10
16	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	ODONTÓLOGO	214	7	DEFINITIVA	3
17	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (QCO FARMACEUTICO)	237	7	DEFINITIVA	1
18	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIOLOGO)	237	6	DEFINITIVA	1
19	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPEUTAS)	237	2	DEFINITIVA	2
20	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPEUTAS)	237	2	DEFINITIVA	8
21	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIOLOGO)	237	2	DEFINITIVA	6
22	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJO SOCIAL)	219	2	DEFINITIVA	1
23	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3	DEFINITIVA	3
24	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COMUNICACIONES)	367	3	DEFINITIVA	1
25	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DE CALIDAD)	367	3	DEFINITIVA	1
26	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	TÉCNICO ÁREA SALUD (INSTRUMENTADORES)	323	3	DEFINITIVA	4
27	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	TÉCNICO ÁREA SALUD (SANEAMIENTO AMBIENTAL)	323	2	DEFINITIVA	1
28	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	TÉCNICO ÁREA SALUD (REGENTE FARMACIA)	323	2	DEFINITIVA	1
29	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	TÉCNICO ÁREA SALUD (IMAGENOLOGIA)	323	1	DEFINITIVA	2
30	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIARES DE ENFERMERÍA)	412	10	DEFINITIVA	6
31	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIARES DE ENFERMERÍA)	412	10	DEFINITIVA	64
32	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ÁREA SALUD (HIGIENISTA ORAL)	412	9	DEFINITIVA	2
33	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIARES DE LAB. CLINICO)	412	8	DEFINITIVA	2
34	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIARES DE FARMACIA)	412	7	DEFINITIVA	1
35	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ÁREA SALUD (PROMOTORES)	412	4	DEFINITIVA	5
36	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIO	440	7	DEFINITIVA	1
37	NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	DEFINITIVA	1
38	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	DEFINITIVA	18
39	NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	407	3	DEFINITIVA	5
40	<b>VACANTE</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	407	3	DEFINITIVA	1

Los empleos pertenecientes al sistema general de carrera administrativa en vacancia definitiva que surjan posterior a la convocatoria 426 de 2016 y hasta que se surta el proceso de mérito adelantado por la

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

Comisión Nacional del Servicio Civil en una futura vigencia, serán provistos mediante encargo o nombramiento provisional.

Se prevé ocupar los empleos de carrera administrativa de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, y el Decreto 648 de abril 19 de 2017 así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya ido ordenado por autoridad judicial (en caso que esto se presente).
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Cuando se encuentre en firme las listas de elegibles como resultado del proceso de selección, y alguna de dichas listas esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

### **Empleos Servicio Social Obligatorio**

Serán provistos por nombramiento de profesional en servicio social obligatorio previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos y de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1981, Resolución No. 1058 de 2010 y en el TH-P-01 Procedimiento selección y vinculación de personal.

### **Trabajadores oficiales**

Serán provistos por contrato a término indefinido previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos, de conformidad con lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Por otra parte, se tendrá la provisión necesaria para las novedades presentadas como vacancias, servidores en proceso de pre-pensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otra situación administrativa que puedan implicar la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo.

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

A continuación, se presenta el estado de la planta, del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cuadro muestra los empleos provistos con su correspondiente tipo de nombramiento y a su vez vacantes disponibles con corte al 20 de enero del año 2025.

NIVEL	TIPO NOMBRAMIENTO	No. CARGOS
DIRECTIVO	ORDINARIO	3
	PERIODO FIJO	2
	ENCARGO	2
<b>Subtotal</b>		<b>7</b>
ASESOR	ORDINARIO	1
	<b>Subtotal</b>	
PROFESIONAL	ORDINARIO	2
	PERIODO FIJO	4
	ENCARGO	4
	CARRERA ADMINISTRATIVA	47
	PROVISIONAL	73
	VACANTES	7
<b>Subtotal</b>		<b>137</b>
TECNICO	ENCARGO	8
	CARRERA ADMINISTRATIVA	5
	PROVISIONAL	9
<b>Subtotal</b>		<b>22</b>
ASISTENCIAL	ENCARGO	6
	CARRERA ADMINISTRATIVA	139
	PROVISIONAL	114
	VACANTES	12
<b>Subtotal</b>		<b>271</b>
TRABAJADORES OFICIALES	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO	38
	VACANTES	3
<b>Subtotal</b>		<b>41</b>
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL DE PERSONAL</b>		<b>479</b>

## 11. Metas

Meta 1. Mantener actualizadas al 100 % en el aplicativo Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO, las vacantes definitivas de carrera administrativa, tanto, las provista en provisionalidad, encargo y las que se encuentre sin proveer.

- Periodo de aplicación del plan: Anual.

## 12. Planeación y seguimiento

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleo del Hospital Departamental María Inmaculada ESE, se tendrá en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleo se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- A través de nombramientos provisionales.

### 13. Comunicación

Las actividades relacionadas con los planes que componen el Plan Estratégico del Talento Humano – PETH (Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleo, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo), se darán a conocer a todos los servidores públicos, a través de los diferentes medios de comunicación oficial de la entidad y se publicará de forma permanente en el aplicativo Daruma en el módulo habilitado para tal fin del proceso de Talento Humano.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción de cambio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
001	Se crea el presente documento en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2016. Se socializa mediante <a href="#">Acta No 019 Abril 12 de 2022 Socialización Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleo.pdf (909 KB)</a>	2022/05/05
002	Se actualiza la información relacionada al plan de cargos, la normatividad vigente y se realizan los ajustes de acuerdo a los lineamientos del DAFP.	2023/01/31
003	Actualización vigencia 2025.	2025/01/29

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

**Instructivo para diligenciar el formato  
“Plantilla de plan”**

**Objetivo:** Estandarizar la plantilla del documento denominado como plan, sosteniendo uniformidad en todos los documentos de la entidad.

**Para el diligenciamiento correcto de la plantilla tenga en cuenta lo siguiente:**

**Encabezado**

**Nombre del proceso:** Registre solo el nombre completo del proceso al que pertenece el documento, sin que anteceda la palabra **proceso**, en Arial 10 en negrita. Este espacio debe ser sombreado con color verde.

**Nombre del documento:** Corresponde al nombre que se le sea asignado, a este se le debe anteponer el tipo de documento, por ejemplo, programa. En Arial 12 en negrita.

**Código:** Registre la identificación alfanumérica del documento, donde se debe registrar la abreviatura del proceso al que corresponda el documento, seguido la abreviatura del tipo de documento y por último el número consecutivo, en Arial 10 en negrita.

**Nota:** Si el documento es para elaboración el campo de código será diligenciado por el proceso de mejoramiento continuo.

**Tabla de contenido:** El presente tipo de documento debe contar con una tabla de contenido. La cual siempre es recomendable elaborarla de último, respetando su posición dentro del documento.

**1. Introducción:** Utilice el presente espacio para contextualizar el plan y mencionar lo que está expuesto a continuación, estableciendo la importancia del tema o lo más relevante en el documento, y posteriormente las conclusiones.

**2. Objetivo:** Registre el propósito central de lo que se espera lograr con el plan en términos de conocimiento; este debe dar inicio con un **solo** verbo infinitivo, por ejemplo: desarrollar, establecer, implementar, entre otros.

**3. Términos y definiciones:** Relacione los términos y/o definiciones que consideren importante resaltar y que serían una ayuda para el entendimiento del documento. Estos términos, definiciones, siglas y demás deben ir organizados alfabéticamente.

**4. Marco normativo o base legal:** Registre la normatividad vigente que soporta la información documentada.

**5. Responsable:** Mencione únicamente el o los cargos de los colaboradores, el nombre del proceso y/o servicio/área que son responsables de adherirse a lo consignado en el documento.

**6. Indicadores:** Registre los indicadores que considere pertinentes para la medición y seguimiento del plan.

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			

	<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>TH-PI-09</b>
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE EMPLEOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>2025/01/29</b>

**7. Estructura documental:** Registre toda la información general, detallada y/o específica que pretende transmitir con el documento. A partir de este espacio se pueden incluir todas las herramientas, actividades, imágenes (las cuales deben ir etiquetadas, con su respectiva fuente y relacionadas en la tabla de contenido, en los documentos que aplique) tablas y cualquier otro elemento que consideren importantes para la adecuada comprensión del documento, teniendo en cuenta no extralimitarse con información que redunde o realmente no necesaria para el tipo de documento.

	Profesional de calidad	Profesional de calidad	Profesional especializado (Gestión de calidad)
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Documento de: Sistema Integrado de Gestión (SIG)			