

# PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS



**NIT. 890.204.895-0**

**LILIAM BEATRIZ SMITH SANCHEZ  
MURILLO  
Gerente  
VIGENCIA 2026**

Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| 2. PRESUPUESTOS BÁSICOS .....  | 4  |
| 2.1 ASPECTOS NORMATIVOS .....  | 5  |
| 2.1.1. Formulación de la Política.....   | 5  |
| 2.1.2. Planes de Previsión de Recursos Humanos.....                                | 5  |
| 2.1.3. Planes Estratégicos de Recursos Humanos.....                                | 6  |
| 2.1.4. Planes Anuales de Vacantes.....   | 6  |
| 2.1.5. Sistema General de Información Administrativa.....                          | 6  |
| 3. OBJETIVO GENERAL.....   | 6  |
| 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....  | 6  |
| 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....   | 7  |
| 4.1 RESPONSABLE .....  | 7  |
| 5. DEFINICIONES.....   | 7  |
| 6. MARCO CONCEPTUAL.....   | 8  |
| 6.1 MARCO LEGAL.....   | 8  |
| 7. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO .....                                | 10 |
| 8. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL .....  | 10 |
| 8.1. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL.....                                      | 11 |
| 8.2. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL .....                                     | 11 |
| 8.3. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL.....                       | 11 |
| 8.4. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA.....             | 11 |
| 8.5. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL.....                                      | 11 |
| 8.6. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL .....                                     | 12 |
| 8.7. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL .....                               | 12 |
| 8.8. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS..... | 14 |
| 8.9. Metodología de Provisión a Corto Plazo.....                                   | 14 |
| 8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....                                     | 14 |
| 8.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.....                                | 15 |
| 8.1.1. Identificación de Necesidades de Recurso Humano .....                       | 15 |

|  |    |
|--|----|
| 8.1.2. Las asignaciones básicas mensuales.....                     | 15 |
| 8.2. POLÍTICA DE INGRESOS.....                                     | 16 |
| 8.2.1. Selección.....  | 16 |
| 8.2.2. Vinculación .....   | 16 |
| 8.3. POLÍTICA DE GESTIÓN.....                                      | 16 |
| 8.3.1. Situaciones Administrativas .....                           | 17 |
| 8.3.3. Administración y Archivo de Historias Laborales .....       | 17 |
| 8.3.4. Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos ..... | 18 |
| 8.4. POLÍTICA DE DESARROLLO.....                                   | 19 |
| 8.4.1. Evaluación del Desempeño.....                               | 19 |
| 8.4.2. Formación y Capacitación.....                               | 19 |
| 8.4.3. Estímulos .....   | 20 |
| 8.5. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN.....                               | 21 |
| 8.5.1. Retiro.....   | 21 |
| 9. FASES FORMULACIÓN PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS.....       | 22 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano es un criterio relevante en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

Dentro de este marco, y para promover una mejor gestión pública, cobra importancia la de los recursos humanos, orientada al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

El proceso de la planeación organizacional del talento humano es un elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales, las condiciones laborales que se generen son determinantes en la articulación necesaria para el logro de las finalidades institucionales.

La planeación del talento humano entendida desde la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios, determinando las necesidades actuales y futuras definiendo planes y programas específicos de personal, enmarcados en el plan de desarrollo vigente como carta de navegación del Hospital.

Los cometidos organizacionales se logran con el trabajo de la gente que hace parte de la entidad, por tal razón, es necesario resaltar la Gestión de los Recursos Humanos, como criterio sustantivo en la formulación y ejecución de las políticas públicas, el Departamento Administrativo de la Función Pública entrega a las entidades públicas el documento “PLANEACIÓN de los Recursos Humanos” que contiene los lineamientos de política, estrategias y orientaciones para su implementación. Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, y con el concurso de los agentes organizacionales involucrados en el tema del Planeamiento del recurso humano, se espera introducir esta nueva práctica de gestión de forma que contribuya al mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública.

## 2. PRESUPUESTOS BÁSICOS

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización. Para adelantar este proceso es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las

características de la población que trabaja para la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano<sup>1</sup>.

Por esta razón, al ser la planeación de los recursos humanos un proceso que liga de forma coherente y armónica los recursos humanos existentes en las entidades con los planes y programas definidos para el cumplimiento de sus finalidades sociales, no puede tomarse como un proceso aislado, sino que, por el contrario, la determinación de las necesidades de personal y los procesos de gestión del recurso humano deben articularse con la razón de ser y planes generales de la entidad.

Adicionalmente, la reflexión y propuestas en materia de Planeación de Recursos Humanos para el sector público colombiano se considera, entre otros, los siguientes aspectos: - La variable empleo es dinámica, está ligada al nivel de desarrollo de las sociedades, es afectada por los avances tecnológicos y la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia y productividad. En el entorno público, está condicionada por las políticas del gasto público y por las normas de administración de personal. - La flexibilidad organizacional, entendida como la posibilidad de ajustar y reajustar los diseños organizacionales y definir los requerimientos de personal, sugiere una mayor autonomía de las instancias decisorias para el manejo del recurso humano dentro de las entidades públicas.

La tendencia general es a reducir las plantas de cargos, por ello la planeación de los Recursos Humanos debe ir acompañada de acciones dirigidas a aprovechar el recurso humano disponible en la organización y a desarrollar programas de readaptación laboral de la fuerza de trabajo que quede cesante.

## **2.1 ASPECTOS NORMATIVOS**

En el tema de los Recursos Humanos la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública contiene disposiciones específicas, entre ellas se destacan:

### **2.1.1. Formulación de la Política**

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

### **2.1.2. Planes de Previsión de Recursos Humanos**

La misma Ley en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

---

1

[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074\\_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf)

- 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.

### 2.1.3. Planes Estratégicos de Recursos Humanos

La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

### 2.1.4. Planes Anuales de Vacantes

Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes.

Dichos Planes favorecerán la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

### 2.1.5. Sistema General de Información Administrativa

Las disposiciones del artículo 18 de la Ley, numerales 1 y 7, señalan que el Sistema General de Información Administrativa es instrumento para la planeación, el desarrollo y la gestión de la función pública, y posibilitará que el Estado cuente con información sobre las particularidades de su fuerza laboral y formular las políticas respectivas. Se proyecta contar con datos que permitan caracterizar la población de servidores públicos, desde variables tales como: distribución por órdenes de gobierno (nacional y territorial), por sectores administrativos, por niveles jerárquicos en que se clasifican los empleos, por niveles de formación académica y formación profesional; antigüedad; composición por género y rangos de edad, entre otras variables.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la previsión del recurso humano de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, 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, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las necesidades de recurso humano para atender los requerimientos presentes y futuros institucionales.

- Identificar la forma de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.
- Estimación de los costos de las necesidades y aseguramiento de su financiación.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los funcionarios de la planta de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander.

### 4.1 RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia.

## 5. DEFINICIONES

**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.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996', al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"

**Funcionario:** La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos:

"Las personas naturales que ejercen la función pública 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 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquellos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para

definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública".

## 6. MARCO CONCEPTUAL

El Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- 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.
- 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.

### 6.1 MARCO LEGAL

Dentro de las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

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.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro,

agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano. Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.

La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.

La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.

El seguimiento y actualización de sus previsiones.

La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes de previsión se encuentra en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2005 modificado por el Decreto 648 de 2017, por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.

Que el Decreto 612 de 2018 fijó las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

La Ley 909 de 2004 en dicha norma se señala los lineamientos generales que debe atender el estado para adelantar adecuadamente estas labores.

A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- 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;

- 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;

## 7. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que requiere la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

1. Análisis de las necesidades de personal
2. Análisis de la disponibilidad de personal
3. Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de:

- Planeación
- ejecución de acciones
- seguimiento
- evaluación,

Este plan constituye un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de la planta de personal permanente y temporal de la entidad y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

## 8. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL

El Plan de Previsión de recursos humanos de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, para la vigencia 2026 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

- Análisis de necesidades de personal,
- Análisis disponibilidad de personal,
- Programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

### **8.1. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de un análisis del estado actual, distribución y estado de provisión de la planta de personal de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, que se encuentra contemplado en el plan anual de vacantes 2026.

### **8.2. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- Determinación de la cantidad, perfil, y demás información relevante sobre el
- personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad.

### **8.3. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL**

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2026.

### **8.4. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA**

De conformidad con la El presupuesto de rentas y gastos de la E.S.E. Hospital Integrado San Juan de Cimitarra para la vigencia 2026, fue aprobado en el Acuerdo de Junta Directiva; para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2026

### **8.5. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

La planta de personal permanente aprobada de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, está conformada por un total de 16 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico.

| PLANTA DE PERSONAL |                |                                      |                            |
|--------------------|----------------|--------------------------------------|----------------------------|
| No.                | IDENTIFICACION | NOMBRE                               | CARGO                      |
| 1                  | 10987772426    | LILIAM BEATRIZ SMITH SANCHEZ MURILLO | GERENTE                    |
| 2                  | 63433849       | AGUILAR HERNANDEZ AIDA               | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    |
| 3                  | 1098677248     | YULY ADRIANA MORALES MORENO          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    |
| 4                  | 1054562034     | KAREN DAYANA UNDA CRISTANCHO         | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| 5                  | 1152192863     | YULITSSA ARGUELLO AMADO              | AUXILIAR DE CARTERA        |
| 6                  | 63250875       | PILONIETA PALACIO LIBIA ELENA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    |
| 7                  | 72309951       | MARTIN ENRIQUE HERNANDEZ MONTAÑO     | ENFERMERO                  |
| 8                  | 63346415       | ROCIO ORJUELA RIVEROS                | PROF. UNIV. AREA SALUD     |
| 9                  | 28495927       | ABIGAIL PINILLA VALDERRAMA           | AUXILIAR AREA SALUD        |
| 10                 | 46643459       | YUDI AMPARO URIBE TABORDA            | AUXILIAR AREA SALUD        |
| 11                 | 63254857       | LYDIS MARIA BARRERA                  | AUXILIAR AREA SALUD        |
| 12                 | 91073225       | GABRIEL SILVA OTERO                  | PROF. UNIV. AREA SALUD     |
| TOTALES            |                |                                      | 12                         |

Tabla 1 Planta de Personal

#### 8.6. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

Es importante indicar que la proporción de personal provisional tiende a incrementarse a mediano plazo, ya que el número de servidores con derechos de carrera permanece estático hasta tanto no se realicen procesos meritocráticos, mientras que el número de provisionales aumentará con ocasión de la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa vacantes.

#### 8.7. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL

La E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, da cumplimiento a la normatividad vigente en la provisión de los empleos de la planta, según lo estipulado en el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, en su CAPITULO 3 FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEO, así:

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. 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.

Artículo 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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. 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 2.2.5.3.5. Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

#### **8.8. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

Adicionalmente como mecanismo estratégico para garantizar la cobertura de necesidades actuales se realizará la provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.

la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, realiza el registro oferta pública de empleos de carrera OPEC, de acuerdo a las indicaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, informando las vacantes en empleos de carrera administrativa con el fin de que las mismas sean incorporadas en los procesos de meritocracia adelantados por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

#### **8.9. Metodología de Provisión a Corto Plazo:**

1. Provisión transitoria: Los empleos de carrera administrativa convocados a concurso se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional durante el periodo de desarrollo de la convocatoria y hasta que se expida lista de elegibles en firme que ordene nombramiento en periodo de prueba y consecuente terminación de encargo o nombramiento provisional.

Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente, así como el respectivo respaldo presupuestal para su provisión.

2. Provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción: 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 demás disposiciones sectoriales e internas.
3. La selección de personal, se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SELECCIÓN - INGRESO - PERMANENCIA Y RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS.

#### **8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y

prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, al aplicar las políticas nacionales para el Desarrollo del Talento Humano en los procesos de selección, inducción, reinducción formación, capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, derechos y deberes de los servidores; orientando al logro de un clima organizacional adecuado, conveniente para el servidor que promueva el desarrollo sinérgico de la función administrativa de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, la calidad en la prestación del servicio de salud, el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos propuestos y el Plan de Gestión de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander.

La Gerencia de la E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo con la caracterización de procesos y procedimientos.

## **8.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; la Gerencia desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el direccionamiento estratégico del hospital.

### **8.1.1. Identificación de Necesidades de Recurso Humano**

En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto.

Cada año la Gerencia identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de recurso humano de acuerdo con: análisis de disponibilidad de personal, diseño y análisis de puestos de trabajo, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.

Todas las dependencias del Hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

### **8.1.2. Las asignaciones básicas mensuales**

La escala salarial se determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de los cargos, el mercado laboral y la política salarial del Gobierno Nacional, así como el incremento, se realiza con base a las directrices emanadas por este y dicho porcentaje es debatido y aprobado por acuerdo de junta directiva de la Institución.

De conformidad con la normatividad vigente, la reforma de la planta de empleos debe motivarse, fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

## **8.2. POLÍTICA DE INGRESOS**

En cumplimiento de los objetivos institucionales, la Gerencia verifica que el personal acredite los requisitos de calificación y competencias definidos para cada empleo.

### **8.2.1. Selección**

Los procesos de selección se fundamentan por lo general, en el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa y que son abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, promoviendo la meritocracia dentro del Hospital.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades Públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de los cargos.

### **8.2.2. Vinculación**

La vinculación del empleado público a la entidad se hará mediante la modalidad legal y el acto que la traduce es el nombramiento y la posesión.

El empleado que se desea vincular no deberá estar vinculado como empleado de otra Entidad del estado. Para la vinculación del personal de carrera administrativa, se proveerán en periodo de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de convocatoria, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del servicio Civil, en el caso del personal de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo contemplados en el Manual de Funciones y competencias laborales.

## **8.3. POLÍTICA DE GESTIÓN**

La Gerencia y su equipo de trabajo orienta y apoya al personal al cumplimiento de las normas y directrices vigentes aplicables en materia de recurso humano, integrando a todos los miembros de la organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

### **8.3.1. Situaciones Administrativas**

Los jefes son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, a fin de reportar oportunamente a la Gerencia y Control Interno, las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias y permisos.

La jornada laboral es de 46 horas semanales y los turnos para el personal de enfermería y medicina son rotatorios, los cuales son direccionados por gerencia.

No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo, en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.

Por necesidades del servicio y a fin de atender en forma eficiente y eficaz la prestación del mismo, es necesario en algunas ocasiones extender el horario de atención, lo cual cabe dentro de las obligaciones de servidores públicos, claro está, haciendo el respectivo pago de las horas adicionales, con recargos nocturnos, dominicales y festivos.

Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre personal de planta que labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario.

Para el inicio de cada vigencia fiscal y cuando se deba de vincular personal a través de contratos de prestación de servicios profesionales se deberá solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal previo al perfeccionamiento del vínculo contractual civil.

### **8.3.3. Administración y Archivo de Historias Laborales**

Para la administración y archivo de las historias laborales, la administración realiza los siguientes procedimientos: producción o recepción, organización, recuperación, consulta, retención y disposición final.

La producción está relacionada con cada uno de los tipos documentales que se reciben y van a conformar el expediente.

El procedimiento de organización consiste en la identificación y definición de las series y tipos documentales que van a conformar la historia laboral y la elección del método para la ordenación de dichos documentos.

La recuperación entendida como la implementación de medios manuales o automatizados que permitan la oportuna localización de los expedientes.

La consulta de las hojas de vida debe realizarse al personal responsable y asignado por la gerencia y teniendo en cuenta el nivel de acceso, personas o entidades que eventualmente podrían acceder a la información conforme a la política de confidencialidad de los registros.

El préstamo de las historias laborales se hará únicamente al gerente y al asesor jurídico externo; realizando todos los registros que garanticen su ubicación y devolución.

Las historias laborales no podrán ser retiradas de la institución ni trasladadas de una instalación a otra, salvo la custodia de la Gerencia para inspecciones oculares requeridas por un juzgado.

Las historias laborales por reunir datos personales son de acceso reservado en el archivo central de la entidad.

Los tiempos de conservación y retención y las formas de destinación final serán los que se establezcan en el respectivo procedimiento.

#### **8.3.4. Confidencialidad de los Registros de Recursos Humanos**

La responsabilidad y custodia de las hojas de vida e historias laborales está a cargo del personal asignado por la gerencia quien debe proteger la reserva de carácter constitucional, el respeto por el derecho a la intimidad y al habeas data de sus titulares.

La persona encargada del archivo de las historias laborales garantiza la seguridad, confidencialidad y conservación de la información de los archivos laborales, previniendo su deterioro, pérdida, alteración y uso no adecuado; evitando la difusión indebida o no autorizada para fines comerciales, de lucro o para el favorecimiento de intereses particulares.

A la información de las hojas de vida e historias laborales, únicamente tendrán acceso previa autorización, el nominador, los funcionarios encargados de adelantar acciones disciplinarias, el titular y las autoridades externas competentes en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Todo funcionario o ex funcionario debe actualizar o puede rectificar los datos o documentos que lo requieran. Los documentos y registros de la historia laboral de acceso restrictivo son los relacionados con: la hoja de vida, evaluaciones psicotécnicas, promociones, salarios y prestaciones, evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, declaración juramentada de bienes, historia clínica ocupacional y los demás que por la naturaleza de la información sean de carácter personal.

Para que un tercero acceda a información o documentación de una hoja de vida o historia laboral debe estar debidamente autorizado por el titular quien dará su consentimiento escrito en todo caso especificando el motivo de su solicitud.

Los registros en las hojas de vida y los documentos en las historias laborales deben permanecer actualizados y estos últimos foliados.

## **8.4. POLÍTICA DE DESARROLLO**

Para lograr un estado de total satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida laboral, la gerencia actúa como facilitador del desarrollo humano integral de los Clientes Internos, articulando los procesos propios del Área.

### **8.4.1. Evaluación del Desempeño**

El desempeño laboral de la totalidad del personal del hospital, es objeto de evaluación con el fin de determinar su permanencia y desarrollo en el servicio, fundamentado en los principios y valores constitucionales e institucionales.

La Evaluación de Desempeño se realiza en los términos, periodicidad, instrumentos y eventos que señalen la ley y el sistema adoptado o desarrollado por la entidad.

De los resultados de la evaluación del desempeño debe producirse un plan de mejoramiento individual efectuado entre el evaluador y el evaluado; cada área y cada persona recibirán la correspondiente retroalimentación.

La evaluación de desempeño Laboral es un instrumento que permite identificar igualmente las falencias administrativas, técnicas y funcionales en la prestación de los servicios y a su vez proporciona elementos para diseñar estrategias orientadas al mejoramiento y capacitación de los funcionarios en procura de alcanzar la eficiencia de la entidad, para satisfacción de la sociedad, para el cumplimiento de esta política, se aplica el sistema Tipo de evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera Administrativa y en periodo de prueba, direccionado por la CNSC – Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **8.4.2. Formación y Capacitación**

Conforme con lo establecido por la Constitución y la ley y en respuesta a las necesidades identificadas, la entidad formula con vigencia de un año, un plan institucional de formación y capacitación en competencias laborales, con cobertura general y participación activa de la comunidad hospitalaria.

El Plan de Capacitación se orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los clientes internos, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional individual y el mejoramiento de la prestación en los servicios acorde con la misión y objetivos institucionales.

El plan institucional de formación y capacitación, se debe elaborar con la participación de la Comisión de Personal, con la aprobación de la Gerencia y es objeto de control, seguimiento y evaluación para medir el impacto y los resultados obtenidos.

Los programas de inducción, re inducción y entrenamiento forman parte del plan institucional de formación y capacitación, siendo de carácter obligatorio la asistencia de los servidores públicos.

La entidad programa y asigna los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan institucional de formación y capacitación.

### 8.4.3. Estímulos

La E.S.E Hospital Integrado San Juan de Cimitarra – Santander, anualmente adopta el programa de Bienestar Social e incentivos, el cual busca permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, la identificación del empleado con el servicio del Hospital; además se orienta básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y la satisfacción genuina de las necesidades humanas fundamentales de los servidores públicos. En este sentido es también responsabilidad de cada servidor público trabajar y responsabilizarse de su propio bienestar.

Los planes, programas y proyectos propenden por el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la protección y servicios sociales, buscando la motivación, seguridad, satisfacción y compromiso del cliente interno a fin de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad institucional, favoreciendo el desarrollo personal y de su familia.

Las actividades y grupos de beneficiarios se fijan bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional, armonizando con las políticas generales y las necesidades particulares.

En el desarrollo del Plan de Incentivos de la Institución se reconocen y premian los resultados del desempeño laboral individual y colectivo, propiciando una cultura de trabajo en equipo, orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La gerencia está comprometida con la lucha anticorrupción y contra el maltrato, la persecución, la discriminación, el entorpecimiento, la inequidad y el acoso laboral.

Los servidores públicos deben mostrar un comportamiento, tanto dentro la institución como fuera de la misma, que cumpla con los principios y valores corporativos, especialmente el sentido de pertenencia y la responsabilidad hacia sí mismo y hacia los clientes internos y externos.

La Institución, en procura del mejoramiento continuo, permite la participación de funcionarios, atendiendo las sugerencias, necesidades y peticiones de conformidad con lo establecido en las normas.

El Hospital promueve y facilita espacios de reflexión que se conviertan en hábito, permitiendo normalizar el dialogo como estrategia para el mejoramiento de la comunicación organizacional y la convivencia en los puestos de trabajo.

## 8.5. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN

### 8.5.1. Retiro

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, se produce en los siguientes casos:

- 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 renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo.
- Por muerte.
- Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.

La Gerencia de la Entidad, mediante una resolución, expide el acto de aceptación del retiro, indicándose la fecha a partir de la cual se hará efectivo el retiro. El empleado debe devolver el carnet al servidor encargado,

presentar el respectivo paz y salvo, así mismo el funcionario que se retira deberá realizarse el examen de retiro de salud ocupacional.

## 9. FASES FORMULACIÓN PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS

La gerencia para para suplir las necesidades de La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, y para no generar sobre carga de trabajo a los empleados de planta y para la realización de actividades netamente transitorias y de carácter excepcional, se han celebrado contratos de prestación de servicios y de prestación de servicios profesionales, atendiendo desde luego, las restricciones efectuadas por el Ministerio de Trabajo y de la Protección Social.

El artículo 21 de la ley 909 de 2004 consagra que los organismos y entidades a los cuales se les aplica la mencionada ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

La Sentencia C – 614 de 2009, estableció los parámetros para la celebración del contrato de prestación de servicios, como una modalidad de trabajo con el Estado de **tipo excepcional**, concebido como un instrumento para atender **funciones ocasionales**, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

De igual manera, se deben atender los principios constitucionales de la función pública en las relaciones contractuales con el Estado, en tanto reitera que el ejercicio de funciones permanentes en la administración pública debe realizarse con el personal de planta, que corresponde a las personas que ingresaron a la administración mediante el concurso de méritos.

Por su parte el Consejo de Estado indicó acorde con el criterio de la Corte Constitucional, que la prohibición a la administración pública de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente se ajusta a la Constitución.

Toda vez que constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no solo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal.

De igual manera, agregó la Sala, despliega los principios constitucionales de la función pública en las relaciones contractuales con el Estado, en tanto reitera que el ejercicio de funciones permanentes en la administración pública debe realizarse con el personal de planta, que corresponde a las personas que ingresaron a la administración mediante el concurso de méritos.

La corporación recordó que el contrato de prestación de servicios es aquel que celebran las entidades estatales con personas naturales o jurídicas y cuyo objeto consiste en desarrollar actividades relacionadas con

su funcionamiento, en aquellos casos en que estas no se pueden llevar a cabo con el personal perteneciente a ella. La norma legal establece que dicho contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término indispensable para el cumplimiento de la labor contratada (C. Sandra Lisset Ibarra Vélez- Consejo de Estado Sección Segunda, Sentencia 52001233300020140006201 (40952015), 17/10/17).



**LILIAM B. SANCHEZ MURILLO**

Gerente

ESE. Hospital Integrado San Juan de Cimitarra

Reviso: ELIANA BENAVIDES GALEANO – Control Interno