Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2021

**MARTHA CECILIA CASTRILLÓN SUÁREZ**

Gerente ESE Metrosalud

**Dirección de talento humano**

**30/01/2021**

**Versión [03]**

Alcaldía de Medellín

## Contenido


**1. Plataforma Estratégica Y Contenido Institucional** ..... 4

**2. Políticas Relacionadas** ..... 4

**2.1. Política de Talento Humano** ..... 4

**3. Articulación del plan con otros planes a nivel interno y externo a la institución.** 4

**4. Introducción** ..... 5

**5. Objetivos** ..... 6

**5.1.** General ..... 6

5.2. Específicos ..... 6

**6. Marco Normativo del plan de Recursos Humanos** ..... 7

**7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS** ..... 7

**7.1. Análisis de la Planta de Personal Actual** ..... 7

**7.2. Diagnóstico de necesidades** ..... 10

**7.3. Marco Teórico del plan** ..... 11

**7.4. Justificación** ..... 15

**7.4.1. Movilidad** ..... 15

**7.4.2. Permanencia** ..... 15

**7.4.3. Retiro** ..... 16

**7.5. Plantilla de formulación con las variables explicadas.** ..... 16

**7.6. Implementación del Plan Previsión del Recurso Humano** ..... 17

**7.6.1. Presentación y Aprobación Del Plan De Previsión del Recurso Humano** ... 17

**7.6.2. Divulgación del Plan Previsión del Recurso Humano** ..... 17

**7.7. Seguimiento a la ejecución del Plan Previsión del Recurso Humano** ..... 17

**7.8. Plan de mejora según metodología de mejoramiento institucional** ..... 17

**7.9. Modificación y/o Ajustes al Plan Previsión del Recurso Humano** ..... 17



Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

**8. Definiciones o Conceptos** ..... 18

**9. Bibliografía** ..... 18

**10. Anexos** ..... 18

**10.1. PLANTA DE CARGOS A DICIEMBRE 31 DE 2019** ..... 18

**10.2. DOCUMENTOS RELACIONADOS** ..... 23



Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

## 1. Plataforma Estratégica Y Contenido Institucional

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos, Competencias corporativas. Ver enlace http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional

Principios y valores corporativos. Ver enlace: http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores

Organigrama institucional. Ver enlace:

http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama

Mapa de procesos. Ver enlace:

http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

## 2. Políticas Relacionadas

### 2.1. Política de Talento Humano

La ESE Metrosalud se compromete con el ingreso, el mantenimiento y el desarrollo integral de los servidores, a través de la identificación, planeación, implementación y evaluación de las estrategias del proceso de Gestión de Talento Humano, fundamentados en la plataforma estratégica, la normatividad vigente, el mérito, los planes, programas y proyectos organizacionales, con el fin de fortalecer la cultura corporativa, el clima organizacional, las competencias y el bienestar de los colaboradores.

## 3. Articulación del plan con otros planes a nivel interno y externo a la institución.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se articula con otros planes estratégicos, que dan cuenta de proyectos corporativos.

- Plan de Desarrollo 2021-2025

- Plan de Gestión 2021-2023
- Plan de acción de la vigencia
- Plan Anual de Vacantes de la vigencia.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

## 4. Introducción

Con el diseño y la implementación del Plan de Previsión del Recurso Humano, se espera mantener actualizada la información, no solo para la previsión del Recurso Humano, sino para responder de manera eficiente, a través de la identificación, planeación, implementación y evaluación de las estrategias del proceso de Gestión de Talento Humano, fundamentados en la plataforma estratégica, la normatividad vigente, el mérito, los planes, programas y proyectos organizacionales.

El presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional, en tal sentido la ESE METROSALUD, se apoyó en la guía "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes" que el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
   a. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."

La Dirección de Talento Humano de la ESE METROSALUD, ha fijado como propósito principal en el marco de su del Plan Estratégico, fijar el horizonte de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal.

## 5. Objetivos

### 5.1. General

La Dirección Talento Humano de la ESE METROSALUD, ha fijado como propósito principal en el marco de su del Plan Estratégico, fijar el horizonte de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, el plan anual de gestión y/o el plan operativo anual, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos.

### 5.2. Específicos

- Determinar el horizonte del Plan Estratégico de la ESE METROSALUD, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

- Administrar el talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

## 6. Marco Normativo del plan de Recursos Humanos

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos de la ESE Metrosalud, se establece en el marco de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el cual forma parte integral del Plan Estratégico de Recursos Humano, como nexo obligado para la formulación de la estrategia organizativa de la Entidad pública.

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 612 del 4 de abril de 2018 del Departamento administrativo de la función Pública por el cual Fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

## 7. Plan de previsión de recursos humanos

### 7.1. Análisis de la Planta de Personal Actual

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, que en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal y el diagnóstico de necesidades de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

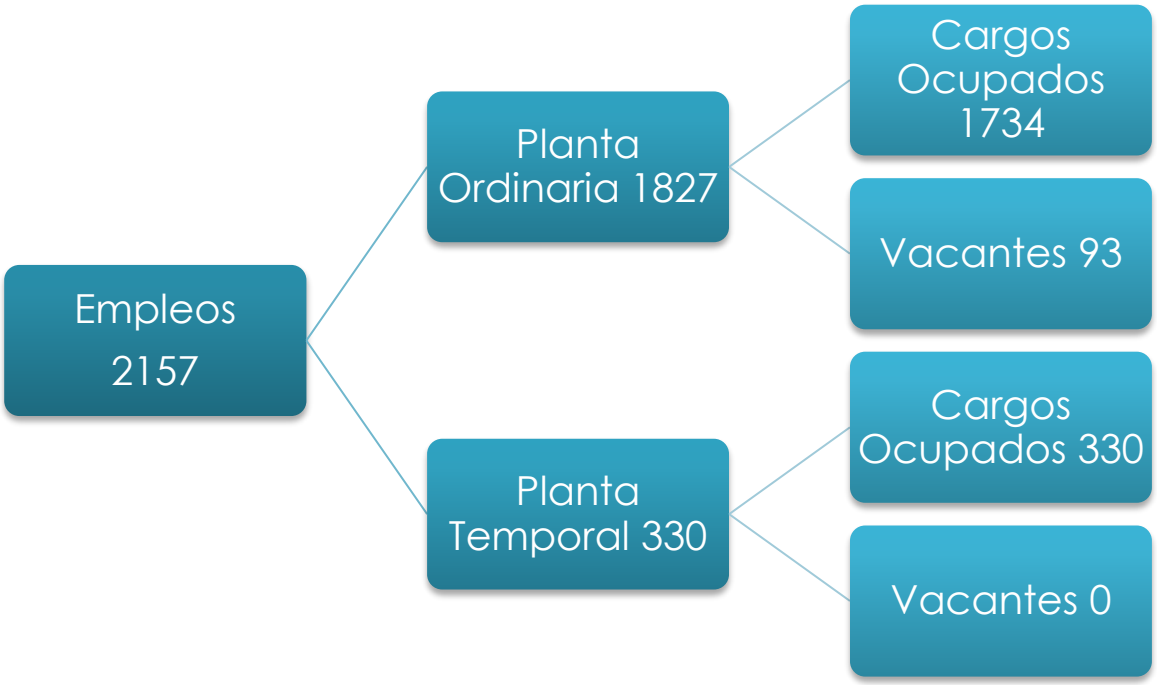
(Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento; etc).

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas externas estarán supeditadas a las directrices que el gobierno nacional imparta frente a la austeridad del gasto y el posible congelamiento de las plantas de personal de las entidades.

En este sentido, en la presente anualidad, se adelantó el Análisis de la Planta Actual, con el cual se pudo constatar que el nivel de previsión de la planta de la ESE METROSALUD, es del 96% del total de vacantes (93).

Es pertinente manifestar que la ESE METROSALUD, en su Planta Ordinaria tiene 1827 cargos, de los cuales 1734 cargos se encuentran ocupados, así mismo la Planta Temporal tiene 330 cargos, los cuales se encuentran ocupados.

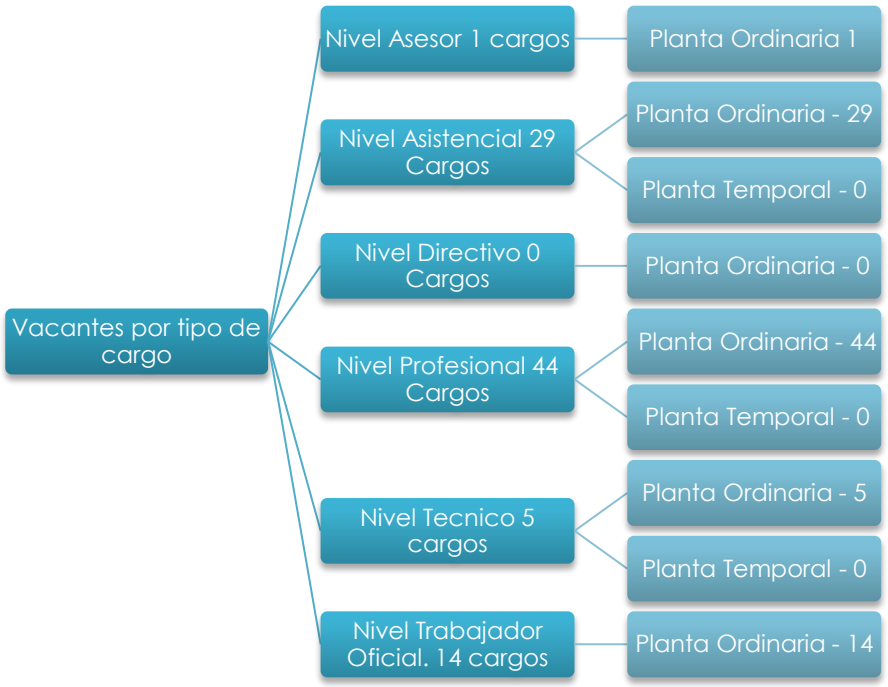
Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.




No obstante lo anterior la ESE METROSALUD presenta el análisis de la planta, haciendo la salvedad que no se encuentra discriminado por dependencias, toda vez que la Planta es Global, los cargos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

| NIVEL | No PLAZAS DISPONIBLES | No PLAZAS OCUPADAS | VACANTES |
|---|---|---|---|
| **ASESOR** | 3 | 2 | 1 |
| **ASISTENCIAL** | 20 | 776 | 29 |
| **DIRECTIVO** | 11 | 20 | 0 |
| **PROFESIONAL** | 71 | 668 | 44 |
| **TECNICO** | 18 | 137 | 5 |
| **TRABAJADOR** | 14 | 131 | 14 |
| **Total** | 137 | 1734 | 93 |

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.




### 7.2. Diagnóstico de necesidades

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual de la ESE METROSALUD, es pertinente proceder con el diagnóstico de necesidades de personal, partiendo del hecho, que se cuenta con **(93) vacantes** cuya nominación directa recae en la Dirección de Talento Humano de la ESE METROSALUD, previa las consideraciones del Gerente.

Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de la ESE METROSALUD, e identificadas las vacantes, las cuales se pueden traducir en una de las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad donde éstas se encuentran, es importante manifestar que la entidad a la fecha no cuenta con un déficit de empleos o que los servidores que los ocupan presenten serías falencias en los conocimientos y/o habilidades para ejercerlos.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta la guía del DAFP, es necesario que en la ESE METROSALUD se adopten medidas internas como lo son la Capacitación; Reubicación de personal; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento.

Para tal fin es pertinente remitirse al Plan Estratégico de Talento Humano, el cual comprende entre otros, el Plan Institucional de Capacitación que contiene los diferentes programas de capacitación, educación y transferencia del conocimiento que se adelantarán en la vigencia de 2021.

Así mismo, para la provisión transitoria de algunos de los empleos se ha empleado las situaciones administrativas, tales como el derecho preferencial a encargo, la asignación de funciones y demás opciones legales.

La ESE Metrosalud considera y aplica lo establecido en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019 y la Circular Conjunta del DAFP con la CNSC 20191000000117 del 29 de julio de 2019, realizando el instructivo de Gestión de Encargos código IN0602010319, teniendo como objetivo principal formalizar los encargos de servidores de carrera de acuerdo con los requerimientos institucionales con el fin de mantener actualizada la información de los diferentes empleos de Metrosalud en cumplimiento de la normativa vigente.

En cuanto a la Reubicación de empleos y servidores, la Dirección de Talento Humano adelantará la verificación y conveniencia de las permutas de cargos dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio que se deban llevar a cabo.

### 7.3. Marco Teórico del plan

El marco de referencia en materia de carrera administrativa de la ESE Metrosalud, se establece en coherencia con la Ley 909 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, los cuales determinan el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público.

Así, para abordar un análisis en relación con las vacantes, se hace preciso en primera instancia, indicar que la normatividad contempla una clasificación de las

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

mismas que determinan el procedimiento a seguir en relación con la provisión, de esta manera, ha establecido la ley que hay dos tipos de vacantes así:

- **Vacantes Temporales**: Aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley tales como las licencias, encargos, comisiones, ascenso.

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

Aclarado lo anterior, debe traerse a colación lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, el cual consagra de manera textual que "*Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera*".

Ahora bien, cuando se trate de vacantes definitivas están serán provistas una vez se haya agotado el concurso de méritos convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil o de manera temporal a través de nombramientos en provisionalidad hasta que se agote el mencionado concurso.

Bajo este entendido la ESE Metrosalud adelantará durante la vigencia la provisión de empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes, actividad que se realizará mediante las figuras de nombramientos provisionales en el caso de las vacantes temporales hasta que secén las situaciones administrativas que dieron lugar a ellas y en el caso de las vacantes definitivas hasta tanto se haya agotado en su totalidad el concurso de mérito.

Se hace preciso indicar que la ESE Metrosalud, mediante el Acuerdo 271 de 2015, por medio del cual se adopta el régimen de Administración de Personal de la ESE, emanado de la Junta Directiva, considerando la estructura administrativa de la Entidad, recogió lo establecido en el Decreto 785 de 2005, en cuanto a la clasificación de los empleos, sistema de nomenclatura, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, los cuales han sido clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, según lo establecido en el artículo 4.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

Los empleos públicos de vacancia definitiva se podrán proveer de manera transitoria mediante nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los cargos.

La previsión de los empleos se realizará teniendo en cuenta las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que mediante Circular CNSCN °003 del 11 de junio de 2014, informó que de conforme con el Auto del 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, que suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular CNSC N° 005 de 2012, "*a partir del 12 de junio de 2014, no se otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente*"

Es de anotar que se realizó reporte a la OPEC de la CNSC en el 2015 - 2016, dicha oferta pública generó **la CONVOCATORIA 426 DE 2016**, la cual ha agotado a la fecha cada una de las etapas, emitiendo lista de elegibles, frente a la cual la ESE Metrosalud realizó el respectivo análisis e implemento las estrategias necesarias para dar cumplimiento al proceso de nombramiento, análisis de situaciones administrativas y desvinculación del personal que no figura en lista de elegibles y se encuentra nombrado en provisionalidad.

El objetivo principal frente al nombramiento de la lista de elegibles de la convocatoria 426 de 2016 es normalizar la vinculación del personal en carrera administrativa en Metrosalud, dando cumplimiento a la normatividad en relación con los procesos de méritos adelantado por la CNSC.

Es de anotar que la lista de elegibles continúa vigente para la vigencia del año 2021, toda vez que la lista no ha sido agotada en su totalidad y adicionalmente se vienen presentando vacancias temporales que no permiten darle continuidad a las listas de elegibles.

En cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de Enero de 2020 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil "Sobre el uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de Junio de 2019" la E.S.E METROSALUD se encuentra obligada a proveer mediante el uso de las listas de elegibles de la Convocatoria 426 de 2016 todas las vacantes definitivas de los mismos empleos para las cuales se efectuó el concurso así como las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad, entiéndase con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

En igual sentido, mediante Circular Externa No. 01 de 2020 la CNSC impartió instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado "Sobre el uso de listas de elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de Junio de 2019", en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes, indicando que las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de Junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la oferta pública de empleos de la respectiva convocatoria, así como para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos" ofertados.

Para lo anterior, esta entidad solicitó la apertura de la etapa OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) con el fin de adicionar la información de la nueva vacante definitiva; crear el nuevo registro de vacante y solicitar formalmente el uso de las listas de elegibles a través de la ventanilla única de la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Es importante resaltar que él no reporte oportuno constituye una omisión administrativa que podrá ser sancionada por la CNSC de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Por ende, la E.S.E METROSALUD desde el mes de Agosto de 2020 ha solicitado autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para hacer uso de las listas de elegibles de la Convocatoria 426 de 2016 para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados que surgieron con posterioridad a la convocatoria 426 de 2016, cuyo costo es de medio salario mínimo por cargo.

Es importante resaltar que la mayoría de las listas de elegibles perdieron vigencia entre el 4, 7 y 15 de Diciembre de 2020, y otras vencerán a principios de Enero debido a las diversas Acciones de Tutela que ordenaron la modificación de listas. El 90% de las listas están agotadas, por lo que la única lista de elegibles de la Convocatoria 426 de 2016 que se encuentra vigente es la de Medico General, identificado con el código OPEC 1817, la cual tiene vigencia hasta el 24 de Abril de 2021.

Ahora bien, la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra adelantando la fase de planeación de la segunda convocatoria de concurso de méritos de las Empresas Sociales del Estado a nivel nacional, por lo que mediante Circular Externa No. 0016 del 22 de Octubre de 2020 insto a las E.S.E.s a efectuar el reporte de las vacantes definitivas existentes, el cual debía ser efectuado entre el 03 y 30 de noviembre de 2020, prorrogado hasta el 28 de Febrero de 2021 mediante Circular 019 de 2020.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

### 7.4. Justificación

Se justifica un Plan Previsión de Recursos Humanos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente frente al particular, adicionalmente para contribuir con la administración de personal y garantizar la adecuada prestación del servicio, previendo situaciones como las que se detallan a continuación:

#### 7.4.1. Movilidad

- ✓ Teniendo en cuenta la estructura de cargos de la planta de personal de la E.S.E. METROSALUD no se prevé provisión definitiva de los empleos públicos por traslado, sin embargo tratándose de una planta global se podrán realizar traslados internos en la E.S.E. METROSALUD, los cuales se viabilizarán en razón de dos factores primordialmente:

- ✓ Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte del Gerente.

- ✓ Cuando se generen cambios por promoción al interior de la ESE Metrosalud, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

#### 7.4.2. Permanencia

La permanencia en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de2004, así:

- ✓ Mérito. A los cargos de carrera administrativa, cuando aplique esta situación, se les exigirá calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

- ✓ Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

- ✓ Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. La E.S.E. METROSALUD en el corto plazo evaluará el proceso de

evaluación que aplicará a los provisionales, los cuales igualmente quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.

- ✓ Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

### 7.4.3. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Para anticiparse a estas situaciones, la ESE METROSALUD, analiza las historias laborales de los funcionarios, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes y así mantenerse actualizado, al momento de elaboración de este Plan, no obstante, teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la ESE METROSALUD solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5 .Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

La desvinculación de personal, se realizará teniendo en cuenta la normatividad aplicable en esta materia y los procedimientos que se diseñen en el marco de las actividades propias a la desvinculación de servidores públicos de la ESE Metrosalud.

### 7.5. Plantilla de formulación con las variables explicadas.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se presentará en la plantilla siguiente:

| CODIGO DEL EMPLEO | NOMBRE DEL EMPLEO | No PLAZAS DISPONIBLES | No PLAZAS OCUPADAS | VACANTES | NIVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

### 7.6. Implementación del Plan Previsión del Recurso Humano

#### 7.6.1. Presentación y Aprobación Del Plan De Previsión del Recurso Humano

El Plan de Previsión de Recursos Humanos lo presenta el Director de Talento Humano al Gerente de la ESE durante el primer bimestre de cada año para su aprobación.

#### 7.6.2. Divulgación del Plan Previsión del Recurso Humano

El Plan Previsión de Recursos Humanos se divulga a través de la página web de la entidad.

### 7.7. Seguimiento a la ejecución del Plan Previsión del Recurso Humano

El seguimiento al plan de Previsión de Recursos Humanos, se realiza de forma trimestral a través de las evaluaciones del plan de acción, analizando la ocupación de la Planta de Cargos, el numero de vacantes a proveer y la necesidad de la provisión de las mismas.

### 7.8. Plan de mejora según metodología de mejoramiento institucional

Se elabora Plan de mejora al Plan de Previsión de Recursos Humanos según modificaciones o ajustes solicitados al plan, bien sea por directriz gerencial o norma que obligue.

### 7.9. Modificación y/o Ajustes al Plan Previsión del Recurso Humano

El ajuste a un plan de Previsión del Recurso Humano puede darse por diferentes motivos:

- Por una modernización institucional.
- Por un nuevo direccionamiento estratégico de la entidad.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

## 8. Definiciones o Conceptos

NA

## 9. Bibliografía


- Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPYG, Municipio de Medellín, Octubre 2015.
- Planeación de los recursos humanos, Departamento Administrativo de la función Pública, Bogotá, abril 2005.
- Lineamientos para la administración dl talento humano, Departamento Administrativo de la función Pública, Bogotá, 2002.


## 10. Anexos

A continuación se detalla la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD- ESE METROSALUD al 31 de diciembre de 2020.

### 10.1. PLANTA DE CARGOS A DICIEMBRE 31 DE 2020

**Planta ordinaria**

| CODIGO DEL MINISTERIO | NOMBRE DEL MINISTERIO | No PLAZAS DISPONIBLES | No PLAZAS OCUPADAS | VACANTES | NIVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| 085 | GERENTE GENERAL | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 090 | SUBGERENTE | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 090 | SUBGERENTE | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 009 | DIRECTOR OPERATIVO | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 009 | DIRECTOR OPERATIVO | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 009 | DIRECTOR OPERATIVO | 1 | 1 | | DIRECTIVO |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 009 | | DIRECTOR OPERATIVO | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 065 | | DIRECTOR UPSS | 10 | 10 | | DIRECTIVO |
| 006 | | JEFE OFICINA | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 006 | | JEFE OFICINA | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 006 | | JEFE OFICINA | 1 | 1 | | DIRECTIVO |
| 115 | | JEFE OFICINA | 1 | 1 | | ASESOR |
| 115 | | JEFE OFICINA | 1 | 1 | | ASESOR |
| | 115 | JEFE OFICINA | 1 | 0 | 1 | ASESOR |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 206 | | LIDER PROGRAMA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 211 | | MEDICO GENERAL | 194 | 185 | 9 | PROFESIONAL |
| 211 | | MEDICO GENERAL | 77 | 66 | 11 | PROFESIONAL |
| 213 | | MEDICO ESPECIALISTA | 1 | 0 | 1 | PROFESIONAL |
| 213 | | MEDICO ESPECIALISTA | 3 | 2 | 1 | PROFESIONAL |
| 213 | | MEDICO ESPECIALISTA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 213 | | MEDICO ESPECIALISTA | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 213 | | MEDICO ESPECIALISTA | 1 | 0 | 1 | PROFESIONAL |
| 214 | | ODONTOLOGO | 118 | 108 | 10 | PROFESIONAL |
| 214 | | ODONTOLOGO | 25 | 24 | 1 | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 42 | 41 | 1 | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 9 | 9 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 6 | 6 | | PROFESIONAL |
| 219 | | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2 | 2 | | PROFESIONAL |

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3 | 3 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 0 | 1 | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2 | 2 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3 | 3 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 0 | 1 | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 9 | 9 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 3 | 3 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 4 | 4 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 3 | 3 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2 | 1 | 1 | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 6 | 6 | | PROFESIONAL |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 237 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARE SALUD | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 237 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARE SALUD | 37 | 37 | | PROFESIONAL |
| 237 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARE SALUD | 4 | 3 | 1 | PROFESIONAL |
| 237 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARE SALUD | 6 | 6 | | PROFESIONAL |
| 237 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARE SALUD | 1 | 1 | | PROFESIONAL |
| 243 | ENFERMERO (A) | 105 | 100 | 5 | PROFESIONAL |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 1 | 1 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 7 | 7 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 4 | 4 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 1 | 0 | 1 | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 1 | 1 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 3 | 3 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 6 | 6 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 28 | 28 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 40 | 38 | 2 | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 1 | 1 | | TECNICO |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 1 | 1 | | TECNICO |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 10 | 9 | 1 | TECNICO |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 22 | 22 | | TECNICO |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 1 | 1 | | TECNICO |
| 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 9 | 8 | 1 | TECNICO |
| 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | | TECNICO |
| 314 | TECNICO OPERATIVO | 1 | 1 | | TECNICO |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 5 | 5 | | TECNICO |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 11 | 11 | | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 5 | 4 | 1 | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | 2 | | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 11 | 9 | 2 | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 7 | 7 | | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | 2 | | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 110 | 109 | 1 | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 5 | 5 | | ASISTENCIAL |

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 31 | 28 | 3 | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 86 | 80 | 6 | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 2 | 2 | | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 14 | 13 | 1 | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 39 | 32 | 7 | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 8 | 7 | 1 | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 450 | 444 | 6 | ASISTENCIAL |
| 440 | SECRETARIA | 18 | 17 | 1 | ASISTENCIAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | | ASISTENCIAL |
| 0 | ENCARGADO(A) DE OFICIOS VARIOS | 55 | 51 | 4 | TRABAJADOR |
| 0 | OBRERO DE BODEGA | 1 | 1 | | TRABAJADOR |
| 0 | OBRERO DE CONSTRUCCION | 2 | 2 | | TRABAJADOR |
| 0 | PREPARADORA DE ALIMENTOS | 9 | 8 | 1 | TRABAJADOR |
| 0 | PORTERO CELADOR | 29 | 27 | 2 | TRABAJADOR |
| 0 | CARPINTERO | 1 | 0 | 1 | TRABAJADOR |
| 0 | ELECTRICISTA | 1 | 0 | 1 | TRABAJADOR |
| 0 | OFICIAL DE SEGUNDA | 1 | 1 | | TRABAJADOR |
| 0 | OFICIAL DE PRIMERA | 1 | 0 | 1 | TRABAJADOR |
| 0 | SOLDADOR | 1 | 1 | | TRABAJADOR |
| 0 | CAMILLERO | 10 | 7 | 3 | TRABAJADOR |
| 0 | CONDUCTOR DE AMBULANCIA | 21 | 21 | | TRABAJADOR |
| 0 | CONDUCTOR TL | 12 | 11 | 1 | TRABAJADOR |
| 0 | EBANISTA | 1 | 1 | | TRABAJADOR |
| | | 1827 | 1734 | 93 | |

Planta Temporal

| CODIGO DEL MINISTERIO | NOMBRE DEL MINISTERIO | No PLAZAS TEMP | No PLAZAS TEMP OCUP | VACANTES | NIVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| 211 | MEDICO GENERAL | 78 | 78 | | PROFESIONAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 243 | ENFERMERO (A) | 39 | 39 | PROFESIONAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 52 | 52 | ASISTENCIAL |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3 | 3 | PROFESIONAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 7 | 7 | ASISTENCIAL |
| 237 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARE SALUD | 6 | 6 | PROFESIONAL |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 74 | 74 | ASISTENCIAL |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 20 | 20 | TECNICO |
| 323 | TECNICO AREA SALUD | 18 | 18 | TECNICO |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 32 | 32 | ASISTENCIAL |
| 412 | AUXILIAR AREA SALUD | 1 | 1 | ASISTENCIAL |
| | | 330 | 330 | 0 |

La información que contiene el cuadro anterior, se encuentra respaldada en la base de datos de la Entidad y en los actos administrativos respectivos.

**10.2. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| **ELABORADO POR:** | |
|---|---|
| Lina María Valencia Correa | Directora Talento Humano |
| Luis Fernando Giraldo Tobón | Líder Programa |
| | |
| | |

**CONTROL DE ACTUALIZACIÓN**

| VERSIÓN | FECHA | DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE | RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE | RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE |
|---|---|---|---|---|
| 03 | 24/01/2021 | Actualización del Plan por vencimiento de vigencia | Vencimiento de vigencia | Directora Talento Humano |

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones.
No imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada en intranet.