



E.S.E. Hospital
San Vicente De Paúl
Remedios | Antioquia
NIT 890.985.092-3

PLAN ANUAL DE VANCANTES

**E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE
PAÚL**

REMEDIOS-ANTIOQUIA

VIGENCIA 2026

Calle Las Palmas N° 12-120
Teléfonos: (604) 830 31 64 Urgencias

Celular: 311 390 10 49 - 321 781 55 76
Email: info@hsvpremedios.gov.co



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL	4
2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2.3. ALCANCE	6
2.4. RESPONSABLES	6
2.4. DEFINICIONES.....	6
3. METODOLOGÍA DE DISEÑO.....	10
3.1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: 11	
3.2. VACANCIA DE LOS EMPLEOS.....	11
3.2.1. Vacancia definitiva.....	11
3.2.2. Vacancia temporal.....	12
3.3. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS	12
3.3.1. Empleos vacantes.....	15
Gerente Empresa Social del Estado	15



INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes (PAV) es una herramienta estratégica que permite a las entidades públicas planificar y gestionar de manera eficiente la provisión de cargos vacantes, asegurando la continuidad y calidad en la prestación de los servicios. En el caso de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios-Antioquia, el PAV busca identificar las necesidades de personal, establecer estrategias para la provisión de vacantes y garantizar una gestión óptima del talento humano.

Es importante tener en cuenta que la Planeación del Talento Humano es una herramienta estratégica, en la cual se fundamenta la entidad para soportar el sistema de información de personal que nos permite conocer una serie de variables de gestión y las características principales del personal que se espera vincular. Por lo tanto, para dar cumplimiento con la etapa de planeación del talento humano en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios-Antioquia – Antioquia, se requiere contar con el reporte que brinda la Subdirección Administrativa sobre los encargos, nombramientos en provisionalidad, reubicaciones temporales y vacantes provisionales o definitivas en un periodo establecido.

En la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin.



1. MARCO LEGAL.

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. Otras definiciones, circulares, conceptos, jurisprudencia y consulta general se encuentran en el Gestor Normativo de la Función Pública. Accediendo al siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor> - normativo Se listan las normas de mayor consulta e impacto para la provisión de empleos.

La Constitución Política de 1991: título V, capítulo 2, de la Función 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. Art. 15, Numeral 2 **“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”.** Título IV del ingreso al empleo público 24, 25 y 26.

Circular 005 de 2014, Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales.

Circular 2016100000000057 de 2016, Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.

Circular 201810000000027 de 2018, Deber de las entidades públicas del orden nacional de apropiar el monto de los recursos y de las entidades del orden territorial de priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos para proveer empleos de carrera administrativa.

Criterio Unificado de la CNSC- Dic-2018, Criterio unificado expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil el pasado 13 de diciembre de 2018. Criterio que orienta en respuestas a problemas jurídicos o preguntas en materia de Provisión de empleos públicos mediante encargo y provisión de



empleos.

Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública. Art. 2.2.22.3.1 Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Art. 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Ley 1952 del 28 de enero de 2019. Nuevo código disciplinario, para los servidores públicos.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer por parte de Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios-Antioquia, un Plan Anual de Vacantes de tal manera que le garantice una eficiente prestación de servicios de salud, mediante una caracterización, elaboración e implementación de un proceso que permita la identificación y la provisión de las diferentes vacantes.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Planear las necesidades del recurso humano en la entidad.
- Establecer en la entidad los empleos que presenten vacancias definitivas, identificando la denominación, grado, código, nivel, número y área del cargo.
- Consolidar la información de los empleos en vacancia definitiva como un insumo para otros planes de la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión del talento humano en el sector público.



2.3. ALCANCE:

Este plan aplica a todo el personal de planta de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios-Antioquia, cuyos cargos se encuentren aprobados por las normas vigentes y que estén sujetos a provisión durante la vigencia del plan.

2.4. RESPONSABLES:

La aplicación del Plan Anual de Vacantes es responsabilidad de la Gerencia, de la Subdirección Administrativa y de la Subgerencia Científica, dado que son los responsables directos del manejo del recurso Humano del Hospital.

En cuanto a la responsabilidad de actualizar de forma permanente el Plan Anual de Vacantes es de la persona encargada en el Hospital de la Oficina del Talento Humano, en la actualidad está a cargo de la Subdirección Administrativa.

2.4. DEFINICIONES:

- **Administración de Recursos Humanos.** Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y conservan el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a las organizaciones una fuerza laboral efectiva
- **Ascenso:** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.
- **Asignación de funciones:** el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.
- **Empleo:** el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.
- **Empleados públicos y trabajadores oficiales:** Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos y demás entidades públicas,



son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

- **Empleos de 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.
- **Empleos de Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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.
- **Empleos de 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
- **Carrera Administrativa.** La 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.
- **Comisión:** es cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o



desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

- **Descanso compensado:** se presenta para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio
- **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:** Son aquellos empleos que corresponden a los siguientes criterios:
 - Que pertenezcan a la Administración central y órganos de control nivel territorial del nivel Directivo.
 - Pertenecer a la Administración Descentralizada del Nivel Territorial
- **Empleos de Provisionalidad:** Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacancias temporales, cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo.
- **Encargo:** Cando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Licencias:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.
- **Novedades de Nómina:** Reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Periodo de prueba en empleo de carrera:** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.



- **Permiso:** es la desvinculación transitoria, muy transitoria, por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como si ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.
- **Provisión:** se entiende como el conjunto de mecanismos establecidos en una entidad para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean de carácter definitivo o temporal.
- **Reubicación:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.
- **Selección de Personal:** Es una herramienta que le permite a sus directivos elegir al candidato idóneo de acuerdo a sus necesidades particulares buscando predecir quien es el más competente para ocupar el cargo.
- **Servicio Militar:** Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.
- **Servidor Público:** es toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.
- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- **Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
- **Suspensión en el ejercicio de funciones:** es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario.



Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

- **Traslado o permuta:** 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.
- **Vacante:** Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer con el puesto de trabajo en la empresa.
- **Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- **Vacantes temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.
- **Vacaciones:** Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

3. METODOLOGÍA DE DISEÑO¹:

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta metodológica que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporales durante la vigencia establecida o una vez se genere y que cuente con la disponibilidad presupuestal.

La Subgerencia Administrativa del Hospital será la encargada de proyectar los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004. Para lo anterior, se

¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Lineamientos para la elaboración del plan de vacantes. (Bogotá D.C de 2015). Capítulo 4.



utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

3.1. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS²:

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- ✧ En servicio activo.
- ✧ En licencia.
- ✧ En permiso.
- ✧ En comisión.
- ✧ En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
- ✧ Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- ✧ En periodo de prueba en empleos de carrera.
- ✧ En vacaciones.
- ✧ En descanso compensado.
- ✧ Prestando servicio militar.

3.2. VACANCIA DE LOS EMPLEOS³:

3.2.1. Vacancia definitiva: El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f. Por revocatoria del nombramiento.

² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Guía ABC de las Situaciones Administrativas. (Bogotá D.C febrero de 2018). p 6.

³ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Decreto 648 de 19 de abril de 2017. (Bogotá D.C de 2017). Título V, Capítulo 2, p 6-7



- g. Por invalidez absoluta.
- h. Por estar gozando de pensión.
- i. Por edad de retiro forzoso.
- j. Por traslado.
- k. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- l. Por declaratoria de abandono del empleo.
- m. Por muerte.
- n. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- o. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

3.2.2. Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

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

3.3. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS:

Para realizar el análisis de la planta actual del personal se debe implementar un sistema de información que permita la administración del recurso humano y que entre otros aspectos indique la ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, de apoyo, estableciendo requisitos y competencias del cargo.

En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.



Es necesario tener en cuenta que la Ley 909 de 2004, establece una serie de orientaciones en materia de carrera administrativa y de empleo público a las cuales se deben ceñir las entidades públicas al momento de definir tanto las medidas internas como externas, con las cuales atenderá los requerimientos de personal presentados.

La siguiente es la planta de cargos aprobada por el Acuerdo No 003 del 28 de enero de 2025, por medio de la cual se modifica la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios-Antioquia.

Cuadro No 01: Planta de Cargos del Hospital a diciembre 31 de 2025:

CARGO	CÓDIGO	VINCULACIÓN
Gerente Empresa Social del Estado	085	Período
Subdirector (Administrativo/Financiero)	068	Libre nombramiento y remoción
Técnico Administrativo	367	Carrera administrativa
Técnico Área de la Salud (Atención al Usuario)	323	Provisionalidad
Secretaria	440	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	407	Carrera administrativa
Auxiliar Administrativo	407	Provisionalidad
Auxiliar Administrativo	407	Provisionalidad
Auxiliar Área de la Salud (Información en Salud)	412	Carrera administrativa
Celador	477	Trabajador oficial
Celador	477	Trabajador oficial
Celador	477	Trabajador oficial
Auxiliar de Servicios Generales	470	Trabajador oficial
Auxiliar de Servicios Generales	470	Trabajador oficial
Subdirector Científico	072	Libre nombramiento y remoción
Médico General	211	Provisionalidad
Médico General	211	Provisionalidad
Médico General	211	Provisionalidad
Médico General	211	Provisionalidad
Médico General	211	Provisionalidad



Médico General	211	Provisionalidad
Profesional Servicio Social	217	Servicio social obligatorio
Profesional Servicio Social	217	Servicio social obligatorio
Enfermero	243	Provisionalidad
Enfermero	243	Provisionalidad
Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)	237	Provisionalidad
Odontólogo General	214	Provisionalidad
Técnico Área salud (Regente e Imágenes Diagnosticas)	323	Provisionalidad
Técnico Área salud (Regente e Imágenes Diagnosticas)	323	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería D439)	412	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	Carrera administrativa
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Enfermería)	412	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Vacunación)	412	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Laboratorio y Farmacia)	412	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Laboratorio y Farmacia)	412	Provisionalidad
Auxiliar Área Salud (Odontología)	412	Provisionalidad
Conductor	480	Trabajador oficial

Formato No 02: Cuadro consolidado por Nivel y Vinculación

Nivel	Grado	Tipo de Vinculación					
		De Periodo	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Provisionales	Trabajador Oficial	Total, Funcionarios
Directivo	068			1			1
Directivo	072			1			1
Directivo	085	1					1
Profesional	211				6		6
Profesional	214				1		1
Profesional	217				2		2
Profesional	237				1		1
Profesional	243				2		2
Técnico	323				3		3
Técnico	367		1				1
Asistencial	407				2		2

Calle Las Palmas N° 12-120

Teléfonos: (604) 830 31 64 Urgencias

Celular: 311 390 10 49 - 321 781 55 76

Email: info@hsvpremedios.gov.co



Asistencial	407		1			1
Asistencial	412				7	7
Asistencial	412		2			2
Asistencial	440				1	1
Trabajador Oficial	470				2	2
Trabajador Oficial	477				3	3
Trabajador Oficial	480				1	1
TOTAL, FUNCIONARIOS DE PLANTA 38						

3.3.1. Empleos vacantes

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios-Antioquia identificó los siguientes cargos a proveer para la vigencia 2026, por vacantes existentes con corte a 31 de diciembre de 2025, resumidos en el siguiente cuadro:

CARGO	CÓDIGO	VACANTES
Técnico Administrativo	367	1
Auxiliar Área Salud (Laboratorio y Farmacia)	412	1
Celador	477	1

Original Firmado

DIANA MARIA MISAS PARRA

Gerente Empresa Social del Estado