

**APROBACIÓN**

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PERSONAL</b>	Luz Dary Ruíz Romero	01/06/2021	
<b>REVISÓ</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Sandra Eliana Rodríguez García	04/06/2021	
<b>APROBÓ</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD</b>	Yesid Esneider Ramírez Moya	08/06/2021	
	<b>GERENTE</b>	Edgar Silvio Sánchez Villegas	09/06/2021	

**1. OBJETIVOS**

**1.1. GENERAL:**

Identificar y proveer los empleos de carrera administrativa en situación de vacancia definitiva o temporal en la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.

**1.2. ESPECÍFICOS:**

1.2.1. Identificar las estrategias para la provisión de empleos vacantes definitiva o temporalmente periódicamente

1.2.2. Ejecutar las acciones tendientes a proveer los empleos vacantes definitiva o temporalmente, por medio de uso de lista de elegibles una vez culminado el Concurso de Méritos de la CNSC, encargos o provisionalidades.

1.2.3. Contribuir en la oportunidad de la prestación de servicios misionales y de apoyo por parte de los servidores públicos de planta del Hospital.

**2. ALCANCE**

2.1. **DESDE:** La identificación de la vacante definitiva o temporal en planta de personal.

2.2. **HASTA:** La ejecución de las acciones correspondientes para proveer los cargos vacantes pertenecientes a la planta de personal.

2.3. **APLICACIÓN:** A todos los empleos en situación de vacancia definitiva o temporal de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.

**3. DEFINICIONES**

**PLAN ANUAL DE VACANTES:** Es una herramienta que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004 recogida en el Decreto 1083 de 2015) en la vigencia siguiente o inmediata.

**PROVISIÓN VACANCIA DEFINITIVA:** Es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia definitiva de un funcionario en un cargo de la planta de personal, constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:

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

Las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad. En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer.

**PROVISIÓN VACANCIA TEMPORAL:** Es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia temporal de un funcionario en un cargo de la planta de personal. 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.

**ENCARGO:** Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitivamente, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección. Según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 24:

*(...) los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio y no han sido sancionados disciplinariamente en el último año, y su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.*

**PROVISIONALIDAD:** Es el nombramiento que se le hace a una persona no seleccionada por el sistema de méritos para proveer de manera transitoria un empleo de carrera, es decir, la provisionalidad como herramienta de la administración de personal, parte siempre del supuesto de una vacancia temporal o definitiva en un empleo de carrera.

**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.

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG:** Es una herramienta en línea, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, como referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

### 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

- **LEY 152 DE 1994.**

Es fundamental tener en cuenta que el funcionamiento de toda entidad del Orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital debe tener en cuenta los lineamientos que se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo para llevar a cabo un Plan Indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.

- **LEY 909 DE 2004.**

En su numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 de artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.

- **LEY 1753 DE 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018”**

En relación a lo ya mencionado la Ley 1753 de 2015 en su Artículo 133 integró un solo Sistema de Gestión, de igual forma los Sistemas de Gestión de Calidad que menciona la Ley 872 de 2003 y por ultimo de Desarrollo Administrativo que trata la anterior Ley 489/1998 y de esta manera ordenó articularlo con el Sistema Nacional e Institucional de Control Interno que se puede encontrar en la Ley 87 de 1993 y del artículo 27 al 29 de la Ley 489/1998.

- **DECRETO 1083 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” 5.**

Este Decreto en su Artículo 2.2.22.3, literal c) menciona que frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo debe adoptarse la Gestión del Talento Humano orientada hacia el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando dar cumplimiento al principio de Merito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, aplicación de estímulos y una gerencia pública orientada al logro de resultados. Por consiguiente la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (Ver también Decreto 894 de 2017).

Por consiguiente la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (Ver también Decreto 894 de 2017). **(Subrayado de interés del plan).**

- **DECRETO 1499 DE 2017 “Por el cual se modifica EL Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”:**

Este decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 de”, además modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con los Títulos 22, 23 y el Capítulo 6 del Título 21.

Según este citado Decreto, El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

De otra parte, es establecido que “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”.

- **DECRETO No. 612 DEL 4 DE ABRIL DE 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”:**

En el mencionado Decreto de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al Plan de Acción se deben integrar los planes institucionales y estratégicos, estos son: Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. **(Subrayado de interés del programa).**

- **CIRCULAR N° 87 del 29 de junio de 2018**

La Secretaría de Salud de Cundinamarca en coherencia con lo establecido en el Decreto N°612 de 2018 mediante la Circular N° 87 de 2018, solicita se realicen los ajustes y se cumplan con los lineamientos de que trata el Decreto en mención.

#### 4. METODOLOGÍA

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

En el mencionado Plan se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y se deban proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes deben ir acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, para efectos del presente plan es de vital importancia tener claro en que situaciones se presentan los dos (2) tipos de vacancias definitiva y temporal, a saber:

La **vacancia definitiva** de un empleo se produce cuando:

- El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.
- El titular de un empleo de carrera adquiere el derecho de actualizar su registro público de carrera, una vez superado el período de prueba en el empleo en el cual fue ascendido.
- Creación de empleos de carrera en la planta de empleos y no hay funcionarios con derecho a ocupar esos empleos.
- Desvinculación automática del cargo de carrera administrativa como consecuencia de permanecer en comisión o suma de comisiones por un periodo superior a seis (6) años o finalizado el período de la comisión y no se reintegra al cargo del cual se ostenta derechos de carrera. (Art. 26 ley 909/05).

La **vacancia temporal** de un empleo se produce cuando:

- Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.
- Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.
- En la planeación de Recursos Humanos, las situaciones administrativas se integran como un componente de sensibilización en la previsión de las necesidades de personal que se presentarán a fin de establecer la figura y recurso que cubrirán esas situaciones de acuerdo con las necesidades del servicio, dado que implican separación temporal en el desempeño de los cargos.

Se debe tener en cuenta:

Las situaciones administrativas (Licencia, Comisión, Ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, Vacaciones, Suspendido en ejercicio de sus funciones, entre otros) actuales y la fecha de su terminación.

La proyección de las posibles situaciones administrativas que tendrán los empleados de la planta de empleos del Hospital y que generen una vacancia temporal, fechas de inicio, fechas de terminación, características, prórroga y discrecionalidad para otorgarla.

#### **Disposiciones normativas para la provisión de empleos de carrera administrativa**

Teniendo presente que en las disposiciones constitucionales contempladas en el artículo 125 señalan que: *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”* En ese sentido *“El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.”*

Con base en la mencionada disposición contenida en la Carta Política, el legislador a través de la Ley 909 de 2004, señaló en el artículo 23 que *“Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito (...)”*

Lo anterior indica que, los empleos de carrera administrativa deben ser provistos por medio de concursos de mérito para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, como el

órgano de administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme lo señala el artículo 130 de la Constitución.

En ese sentido, el Gobierno Nacional a través del artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, el cual compiló normas en materia de función pública, incluyendo el Decreto 1894 de 2012 que modificó el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará a través del orden excepcional de provisión a través de las figuras del reintegro ordenado por autoridad judicial de la reincorporación del empleado con derechos de carrera administrativa de cualquier entidad del Estado al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por ese derecho preferencial en empleos iguales o equivalentes, o de la reubicación del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia.

En caso de no ser posible la provisión del empleo con el orden anteriormente mencionado, la vacante será ser provista a través del mecanismo ordinario 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 las E.S.E. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, se realizará un proceso de selección específico al interior del Hospital, lo que permite la provisión transitoria del empleo a través de la figura de encargo y en caso de no ser posible, podrá ser provista en provisionalidad.

Por lo anterior y buscando permanentemente contar con el talento humano necesario para el cumplimiento del fin misional de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana, se establecen las lineamientos y se definen los instrumentos para obtener información que permita hacer la programación de las convocatorias y la provisión de los empleos requeridos para satisfacer las necesidades de personal de las dependencias.

### **6.1 Primer Línea Estratégica: Provisión Vacantes mediante Encargo o Provisionalidad**

Cuando se identifique un empleo vacante, se procederá a dar aplicabilidad a lo previsto en la Ley 909 de 2004, donde se estipula que las entidades destinatarias de misma, tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentran en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo o excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad, garantizado el derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9 del Decreto 1227 de 2005.

En el caso de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, para realizar el análisis de la disponibilidad de personal en aras de garantizar el derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares y en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, la Circular 005 de 2012, 003 de 2014 de la CNSC y Decreto 1083 de 2015, debe realizar los estudios técnicos de verificación de los empleados con derechos de carrera, los cuales deben cumplir con los requisitos para acceder al derecho preferencial, adicional, los procesos de provisión deben cumplir con el principio de publicidad de los empleos que se encuentra en la planta global de personal con vacancia definitiva.

En consecuencia, el Plan Anual de Vacantes será el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, se contará con la información de la oferta real de empleos del Hospital. La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles jerárquicos, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran.

A continuación se presenta la información consolidada del estado de provisión de la planta de empleos, con fecha de corte al 31 de mayo de 2021:

<b>ESTADO DE PROVISIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS 31 DE MAYO DE 2021</b>		
<b>PROVISIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>
Periodo Fijo	2	(1) Periodo Fijo –Gerente (1) Periodo Fijo - Jefe Oficina Asesora Control Interno
Periodo Fijo SSO	7	(1) Periodo Fijo SSO – Bacteriología (2) Periodo Fijo SSO – Enfermería (4) Periodo Fijo SSO – Medicina
Libre Nombramiento y Remoción	27	(27) Libre Nombramiento y Remoción
En Provisionalidad	31	(31) Provisionales
Provisto en Encargo	2	(2) Carrera Administrativa
Vacancia Temporal	1	(1) Carrera Administrativa
Inscritos	202	(204) Carrera Administrativa
No provisto*	104*	(5) Libre Nombramiento y Remoción (1) Periodo Fijo – SSO (98) Carrera Administrativa
<b>SUBTOTAL</b>	<b>376</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS</b>

<b>PROVISIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>
Trabajadores Oficiales	40	(40) Activos
	9	(9) Vacantes
<b>SUBTOTAL</b>	<b>49</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>425</b>	<b>TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS Y OFICIALES</b>

Teniendo en cuenta los EMPLEOS NO PROVISTOS\* relacionados en el cuadro anterior, estos se distribuyen por nivel jerárquico como se muestra en la siguiente tabla:

<b>RELACIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS (No provistos) POR NIVEL JERARQUICO 31 DE MAYO DE 2021</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>CANTIDAD DE VACANTES</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>
DIRECTIVO	4	(1) Subdirector Operativo – Medicina Interna (1) Subdirector Operativo – Urología (1) Subdirector Operativo – Salas de cirugía (1) Subdirector Operativo – Patología
PROFESIONAL	12	(1) Líder de Proyecto – Auditoria de Cuentas (5) Médico Especialista (1) Profesional Universitario Area Salud -Nutrición (4) Enfermero (1) Servicio Social de Obligatorio
TÉCNICO	7	(3) Técnico Operativo – Mantenimiento, tesorería y personal (3) Técnico Área Salud - Instrumentación Quirúrgica (1) Técnico Área Salud - Patología
ASISTENCIAL	81	(10) Secretaria (1) Auxiliar Administrativo (66) Auxiliar Área Salud – Enfermería (3) Auxiliar Área Salud – Esterilización
<b>TOTAL</b>	<b>104*</b>	

**Nota:** La provisión de los empleos vacantes (no provistos) de Servicio Social Obligatorio están sujetos al sorteo de las plazas de los profesionales rurales de Servicio Social Obligatorio que adelanta la Secretaría Distrital de Salud, conforme a los establecido por la Resolución 1058 de 2010 "Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 2358 de 2014 "Por la cual se establece el procedimiento para la asignación de las plazas de Servicio Social Obligatorio – SSO, de las profesiones de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud y se dictan otras disposiciones".

Paralelamente a este ejercicio, se debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, porque son empleos con vacancia temporal, por cuanto su titular se encuentra en periodo de prueba o por cualquier otra situación que pueda generar una vacante, actualizando la información periódicamente.



La provisión de empleos de carrera administrativa por medio de la figura de **encargos** y **provisionalidades** se hará en los términos previstos en la norma citada anteriormente y que regula la materia.

**6.2 Segunda Línea Estratégica: Provisión de vacantes definitivas a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Convocatoria Empresas Sociales del Estado:**

**Reporte Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC conminó a las Empresas Social del Estado a realizar la Oferta Pública de Empleos – OPEC de los empleos vacantes de carrera administrativa, es así como la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana realizó el mencionado informe y lo actualiza periódicamente con las vacantes que se van generando en el aplicativo Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Ahora bien, una vez la CNSC inicie formalmente la convocatoria para la provisión de estos empleos el Hospital realizará las acciones necesarias tendientes a ocupar estos empleos en propiedad.

Por lo anterior, en virtud del principio constitucional del mérito y propendiendo por la disminución de la contratación con Empresas de Servicios Temporales, la Subdirección de Personal reportó la Oferta Pública de Empleos OPEC en el mes de noviembre del año 2020 y se encuentra actualizada al mes de mayo 2021, para los siguientes empleos:

RESUMEN DE EMPLEOS POR NIVEL JERARQUICO		
Asistencial	3	107
Profesional	4	14
Técnico	2	14
	<b>9</b>	<b>135</b>

RESUMEN DE EMPLEOS POR ESTADO DE PROVISIÓN	
ESTADO DE PROVISIÓN	CANTIDAD DE VACANTES
No provisto	104
En Provisionalidad	31
	<b>135</b>

Adicional, en el reporte de la OPEC, se marcó con opción de ascenso los siguientes empleos:

EMPLEOS REPORTADOS EN OPEC CON OPCIÓN DE ASCENSO	
EMPLEO	CANTIDAD DE VACANTES
Líder de Proyecto, Código 208, Grado 12	1
Enfermero, Código 243, Grado 08	4
Técnico Operativo, Código 314, Grado 06	2
	7

Adicional, la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana reportó para la vigencia 2020 los empleos y sus situaciones administrativas a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, y lo hará de manera anual, el cual sirve como herramienta de actualización de la caracterización de empleo público de las entidades, además de ser referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### 4. ACTIVIDADES

No	QUE (ACTIVIDADES)	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DONDE	COMO Pautas para la realización de la actividad
<b>PRIMER LINEA ESTRATÉGICA: Provisión Vacantes mediante Encargo o Provisionalidad</b>					
1.	Identificar y/o actualizar los servidores públicos en situación de pre pensionabilidad.	Subdirector de Personal	Trimestralmente, durante la vigencia del plan	Subdirección de Personal	Realizar trimestralmente monitoreo de la situación de pre pensión de los servidores públicos.
2.	Identificar los empleos que eventualmente quedarían vacantes por desvinculación el servidor por cumplir requisitos de pensión.	Subdirector de Personal	Trimestralmente, durante la vigencia del plan	Subdirección de Personal	Identificar cantidad y denominación de los empleos que quedarían vacantes durante la vigencia de presente plan, por desvinculación del servidor por cumplir requisitos de pensión.
3.	Provisión de vacantes misionales (asistenciales) - Encargo o Provisionalidad.	Subdirector de Personal	Semestralmente, durante la vigencia del plan	Subdirección de Personal	Llevar a cabo los Procesos de provisión de vacantes misionales (asistenciales) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad cumpliendo las fases establecidas en la Ley 909 de 2004, así: 1. Publicación avisos para estudio para proveer un cargo de carrera administrativa 2. Publicación comunicado inscripción o postulación para encargo o provisionalidad 3. Fijación y desmontaje de convocatoria

					4. Informe de calificación a postulados 5. Formalización de Encargos o Provisionalidades
4.	Provisión de vacantes de apoyo (administrativas) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad	Subdirector de Personal	Semestralmente, durante la vigencia del plan	Subdirección de Personal	Llevar a cabo los Procesos de provisión de vacantes misionales (asistenciales) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad cumpliendo las fases establecidas en la Ley 909 de 2004, así: 1. Publicación avisos para estudio para proveer un cargo de carrera administrativa 2. Publicación comunicado inscripción o postulación para encargo o provisionalidad 3. Fijación y desmontaje de convocatoria 4. Informe de calificación a postulados 5. Formalización de Encargos o Provisionalidades
<b>SEGUNDA LÍNEA ESTRATÉGICA: Provisión de vacantes definitivas a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Convocatoria Empresas Sociales del Estado</b>					
5.	Reporte de vacantes en la OPEC aplicativo SIMO actualizado.	Subdirector de Personal	Mensualmente hasta que la CNSC inhabilite el SIMO para cargar vacantes	Subdirección de Personal	Actualizar mensualmente el aplicativo de vacantes en el SIMO
6.	Realizar periódicamente monitoreo y seguimiento a las vacantes	Subdirector de Personal	Al mes siguiente al vencimiento del trimestre vigencias	Subdirección de Personal	Trimestralmente monitorear y realizar seguimiento a las vacantes que se generen durante el periodo
7.	Identificar y proyectar presupuestalmente las vacantes identificadas para la vigencia	Subdirector de Personal	Anualmente, durante la vigencia del presente plan	Subdirección de Personal	Identificar las vacantes de la vigencia a proveer incluyéndolas en la proyección presupuestal

TÍTULO: Ejecución Plan Anual de Vacantes - Subdirección de Personal

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	VIGENCIA (2021)												VIGENCIA (2022)												TOTAL															
			JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																					
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E																				
<b>PRIMER LÍNEA ESTRATÉGICA: Provisión Vacantes mediante Encargo o Provisionalidad</b>																																										
Identificar y/o actualizar los servidores públicos en situación de pre pensionabilidad.	Realizar trimestralmente monitoreo de la situación de pre pensión de los servidores públicos.	Subdirector de Personal	1			1					1								1									1														7
Identificar los empleos que eventualmente quedarían vacantes por desvinculación del servidor por cumplir requisitos de pensión.	Identificar cantidad y denominación de los empleos que quedarían vacantes durante la vigencia de presente plan, por desvinculación del servidor por cumplir requisitos de pensión.	Subdirector de Personal	1			1					1									1									1													7
Provisión de vacantes misionales (asistenciales) - Encargo o Provisionalidad.	Llevar a cabo los Procesos de provisión de vacantes misionales (asistenciales) definitivos o temporales - Encargo o Provisionalidad cumpliendo las fases establecidas en la Ley 909 de 2004, así: 1. Publicación avisos para estudio para proveer un cargo de carrera administrativa 2. Publicación comunicado inscripción o postulación para encargo o provisionalidad 3. Fijación y desmontaje de convocatoria 4. Informe de calificación a postulados 5. Formalización de Encargos o Provisionalidades	Subdirector de Personal																																								3
Provisión de vacantes de apoyo (administrativas) definitivas o temporales - Encargo o Provisionalidad	misionales (asistenciales) definitivos o temporales - Encargo o Provisionalidad cumpliendo las fases establecidas en la Ley 909 de 2004, así: 1. Publicación avisos para estudio para proveer un cargo de carrera administrativa 2. Publicación comunicado inscripción o postulación para encargo o provisionalidad 3. Fijación y desmontaje de convocatoria 4. Informe de calificación a postulados 5. Formalización de Encargos o Provisionalidades	Subdirector de Personal																																								3
<b>SEGUNDA LÍNEA ESTRATÉGICA: Provisión de vacantes definitivas a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Convocatoria Empresas Sociales del Estado</b>																																										
Reporte de vacantes en la OPEC aplicativo SIMO actualizado.	Actualizar mensualmente el aplicativo de vacantes en el SIMO	Subdirector de Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
Realizar periódicamente monitoreo y seguimiento a las vacantes	Trimestralmente monitorear y realizar seguimiento a las vacantes que se generen durante el periodo	Subdirector de Personal	1			1					1									1																						7
Identificar y proyectar presupuestalmente las vacantes identificadas para la vigencia	Identificar las vacantes de la vigencia a proveer incluyéndolas en la proyección presupuestal	Subdirector de Personal					1																																			2

**Nota 1** : De acuerdo al análisis de pre pensión está sujeto a la recepción de la notificación mediante resolución el otorgamiento de la pensión del servidor y así poder disponer del empleo vacante.  
**Nota 2** : La Provisión mediante encargo o provisionalidad de los cargos vacantes se realizara hasta tanto se culmine el concurso de méritos, estarán sujeros a disponibilidad presupuestal y aprobación gerencial.  
**Nota 3** : A la fecha de suscripción del presente plan, la CNSC no ha iniciado el concurso de méritos, ya que el mismo se encuentra en fase de planeación, por ello el Hospital reportó la OPEC.

**LUZ DARY RUIZ ROMERO**  
SUBDIRECTORA DE PERSONAL

**SANDRA ELIANA RODRÍGUEZ GARCÍA**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVO

Proyectó: Andrea González Ángel  
Profesional Especializado Talento Humano en misión