



**PLAN ANUAL DE
PREVISION
RECURSOS
HUMANOS-2023**



Guachavés
CENTRO DE SALUD E.S.E.

CENTRO DE SALUD GUACHAVES E. S.E

ENERO 2023



CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA
 - 1.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
2. ASPECTOS GENERALES RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
3. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO
4. METODOLOGÍA
 - 4.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL
 - 4.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL
 - 4.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
 - 4.4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL
 - 4.5. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA
5. ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL
6. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
7. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL
8. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS
 - 8.1. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA
9. SEGUIMIENTO DEL PLAN



1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores.

Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivo que para gran parte de las entidades públicas, su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

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

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus



necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.

La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

2. ASPECTOS GENERALES RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la 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". En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido.

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



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

- ✓ Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- ✓ Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- ✓ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

- El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.

- Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.

- El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

3. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:



- ✓ Análisis de las necesidades de personal.
- ✓ Análisis de la disponibilidad de personal.
- ✓ Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones — seguimiento — evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

4. METODOLOGÍA

4.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL

El Plan de Previsión de Recurso Humano de la ESE CENTRO DE SALUD GUACHAVES para la **VIGENCIA 2023** se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

4.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La fase de análisis de necesidades de personal se debe de contar con un estudio técnico de cargas laborales el cual permite determinar los requerimientos reales en materia de talento humano que es requerido por cada una de las áreas de la ESE realizar.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad. Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que la ESE no cuenta con los recursos para ampliar su planta de personal, por lo que solo se trabaja con lo existente, intentando cubrir el mayor número de necesidades.



4.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Esta fase consiste en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

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

4.4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2023.

Los costos de la planta de personal se cubrirán con recursos de la siguiente manera:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	APROPIACION
1	Ingresos	1,453,018,000.00
1.0	Disponibilidad Inicial	1,000.00
1.0.02	Bancos	1,000.00
1.1	Ingresos Corrientes	1,453,009,000.00
1.1.02	Ingresos no tributarios	1,453,009,000.00
1.1.02.03	Multas, sanciones e intereses de mora	2,000.00
1.1.02.03.001	Multas y sanciones	2,000.00
1.1.02.03.001.03	Sanciones disciplinarias	1,000.00
1.1.02.03.001.04	Sanciones contractuales	1,000.00
1.1.02.05	Venta de bienes y servicios	1,453,004,000.00
1.1.02.05.001	Ventas de establecimientos de mercado	1,453,004,000.00



1.1.02.05.001.09	Servicios para la comunidad, sociales y personales	1,453,004,000.00
1.1.02.05.001.09.001	Régimen Subsidiado	1,350,000,000.00
1.1.02.05.001.09.002	Régimen Contributivo	5,000,000.00
1.1.02.05.001.09.003	Plan de Intervenciones Colectivas	80,000,000.00
1.1.02.05.001.09.004	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT	1,000,000.00
1.1.02.05.001.09.005	Régimen Especial	17,000,000.00
1.1.02.05.001.09.006	IPS Privadas	1,000.00
1.1.02.05.001.09.007	Particulares	1,000.00
1.1.02.05.001.09.008	Atención a la población pobre no afiliada al régimen subsidiado	1,000.00
1.1.02.05.001.09.009	Otras Ventas de Servicios de Salud	1,000.00
1.1.02.06	Transferencias corrientes	3,000.00
1.1.02.06.007	Subvenciones	3,000.00
1.1.02.06.007.02	Empresas públicas no financieras	3,000.00
1.1.02.06.007.02.08	Transferencias para Empresas Sociales del Estado	3,000.00
1.1.02.06.007.02.08.001	Aportes de la Nación	1,000.00
1.1.02.06.007.02.08.002	Aportes del Departamento	1,000.00
1.1.02.06.007.02.08.003	Aportes del Municipio	1,000.00
1.2	Recursos de capital	8,000.00
1.2.05	Rendimientos financieros	1,000.00
1.2.05.02	Depósitos	1,000.00
1.2.08	Transferencias de capital	2,000.00
1.2.08.01	Donaciones	1,000.00
1.2.08.01.003	Del sector privado	1,000.00
1.2.08.01.003.01	No condicionadas a la adquisición de un activo	1,000.00
1.2.08.06	De otras entidades del gobierno general	1,000.00
1.2.08.06.002	Condicionadas a la adquisición de un activo	1,000.00
1.2.09	Recuperación de cartera - préstamos	1,000.00
1.2.09.04	De otras empresas	1,000.00
1.2.10	Recursos del balance	2,000.00
1.2.10.01	Cancelación Reservas	1,000.00
1.2.10.02	Superávit fiscal	1,000.00
1.2.13	Reintegros y otros recursos no apropiados	2,000.00
1.2.13.01	Reintegros	2,000.00
1.2.13.01.001	Licencia	1,000.00
1.2.13.01.002	Otros ingresos	1,000.00



PRESUPUESTO DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	APROPIACION
2	Gastos	1,453,018,000.00
2.1	Funcionamiento	1,293,002,000.00
2.1.1	Gastos de personal	515,778,121.00
2.1.1.01	Planta de personal permanente	515,778,121.00
2.1.1.01.01	Factores constitutivos de salario	374,923,250.00
2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes	374,923,250.00
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	304,120,700.00
2.1.1.01.01.001.02	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	1,000.00
2.1.1.01.01.001.03	Gastos de representación	1,000.00
2.1.1.01.01.001.04	Subsidio de alimentación	1,000.00
2.1.1.01.01.001.05	Auxilio de transporte	1,000.00
2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicio	13,041,286.00
2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	8,870,187.00
2.1.1.01.01.001.08	Prestaciones sociales	41,886,077.00
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	28,301,404.00
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	13,584,673.00
2.1.1.01.01.001.09	Prima técnica salarial	1,000.00
2.1.1.01.01.001.10	Viáticos de los funcionarios en comisión	7,000,000.00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	124,164,312.00
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	36,494,484.00
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	25,850,259.00
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	28,496,706.00
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	12,164,828.00
2.1.1.01.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	5,950,000.00
2.1.1.01.02.006	Aportes al ICBF	9,123,621.00



2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA	6,082,414.00
2.1.1.01.02.008	Aportes a la ESAP	1,000.00
2.1.1.01.02.009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	1,000.00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	16,690,559.00
2.1.1.01.03.001	Prestaciones sociales	16,690,559.00
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	1,000.00
2.1.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	15,000,000.00
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	1,689,559.00
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios	775,517,879.00
2.1.2.01	Adquisición de activos no financieros	9,000.00
2.1.2.01.01	Activos fijos	9,000.00
2.1.2.01.01.003	Maquinaria y equipo	6,000.00
2.1.2.01.01.003.01	Maquinaria para uso general	1,000.00
2.1.2.01.01.003.01.06	Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas	1,000.00
2.1.2.01.01.003.03	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	2,000.00
2.1.2.01.01.003.03.01	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios	1,000.00
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	1,000.00
2.1.2.01.01.003.04	Maquinaria y aparatos eléctricos	3,000.00
2.1.2.01.01.003.04.01	Motores, generadores y transformadores eléctricos y sus partes y piezas	1,000.00
2.1.2.01.01.003.04.02	Aparatos de control eléctrico y distribución de electricidad y sus partes y piezas	1,000.00
2.1.2.01.01.003.04.06	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	1,000.00
2.1.2.01.01.004	Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo	3,000.00
2.1.2.01.01.004.01	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades	3,000.00
2.1.2.01.01.004.01.01	Muebles	3,000.00
2.1.2.01.01.004.01.01.01	Asientos	1,000.00
2.1.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	1,000.00



2.1.2.01.01.004.01.01.04	Otros muebles N.C.P.	1,000.00
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	775,508,879.00
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	111,740,100.00
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	68,740,100.00
2.1.2.02.01.003.001	Papelería, elementos de aseo, ferretería, varios	15,000,000.00
2.1.2.02.01.003.002	Combustibles y lubricantes	26,000,000.00
2.1.2.02.01.003.003	Dotación funcionarios	2,000,000.00
2.1.2.02.01.003.004	Otros bienes	25,740,100.00
2.1.2.02.01.004	Productos metálicos y paquetes de software	43,000,000.00
2.1.2.02.01.004.001	Mantenimiento Hospitalatio	18,000,000.00
2.1.2.02.01.004.002	Mantenimiento Vehículos	15,000,000.00
2.1.2.02.01.004.003	Otros bienes	10,000,000.00
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios	663,768,779.00
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	16,000,000.00
2.1.2.02.02.006.001	Comunicaciones y transporte	14,000,000.00
2.1.2.02.02.006.002	Otros servicios	2,000,000.00
2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	40,500,000.00
2.1.2.02.02.007.001	Gastos financieros	5,000,000.00
2.1.2.02.02.007.002	Seguros	35,000,000.00
2.1.2.02.02.007.003	Otros servicios	500,000.00
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	247,267,779.00
2.1.2.02.02.008.001	Honorarios Profesionales Administrativos	75,000,000.00
2.1.2.02.02.008.002	Servicios Técnicos Administrativos	77,116,879.00
2.1.2.02.02.008.003	Mantenimiento Hospitalatio	54,650,900.00
2.1.2.02.02.008.004	Mantenimiento Vehículos	5,500,000.00



2.1.2.02.02.008.005	Servicios públicos	20,000,000.00
2.1.2.02.02.008.006	Otros servicios	15,000,000.00
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	360,000,000.00
2.1.2.02.02.009.001	Honorarios Profesionales Asistenciales	150,000,000.00
2.1.2.02.02.009.002	Servicios Técnicos Asistenciales	180,000,000.00
2.1.2.02.02.009.003	Salud Ocupacional	6,000,000.00
2.1.2.02.02.009.004	Bienestar Social	3,000,000.00
2.1.2.02.02.009.005	Honorarios Junta Directiva	2,000,000.00
2.1.2.02.02.009.006	Otros servicios	19,000,000.00
2.1.2.02.02.010	Viáticos de los funcionarios en comisión	1,000.00
2.1.3	Transferencias corrientes	2,000.00
2.1.3.13	Sentencias y conciliaciones	2,000.00
2.1.3.13.01	Fallos nacionales	2,000.00
2.1.3.13.01.001	Sentencias	1,000.00
2.1.3.13.01.002	Conciliaciones	1,000.00
2.1.8	Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	1,704,000.00
2.1.8.04	Contribuciones	1,700,000.00
2.1.8.04.07	Contribución de vigilancia - Superintendencia Nacional de Salud	1,700,000.00
2.1.8.05	Multas, sanciones e intereses de mora	4,000.00
2.1.8.05.01	Multas y sanciones	4,000.00
2.1.8.05.01.001	Multas Superintendencias	1,000.00
2.1.8.05.01.002	Multas judiciales	1,000.00
2.1.8.05.01.003	Sanciones contractuales	1,000.00
2.1.8.05.01.004	Sanciones administrativas	1,000.00
2.2	Servicio de la deuda pública	2,000.00
2.2.2	Servicio de la deuda pública interna	2,000.00



2.2.2.01	Principal	2,000.00
2.2.2.01.02	Préstamos	1,000.00
2.2.2.01.02.002	Entidades financieras	1,000.00
2.2.2.01.02.002.02	Banca Comercial	1,000.00
2.2.2.01.02.002.02.03	Banca comercial	1,000.00
2.2.2.01.03	Otras cuentas por pagar	1,000.00
2.2.2.01.03.001	Proveedores	1,000.00
2.3	Inversión	14,000.00
2.3.2	Adquisición de bienes y servicios	14,000.00
2.3.2.01	Adquisición de activos no financieros	11,000.00
2.3.2.01.01	Activos fijos	11,000.00
2.3.2.01.01.001	Edificaciones y estructuras	1,000.00
2.3.2.01.01.001.02	Edificaciones distintas a viviendas	1,000.00
2.3.2.01.01.001.02.08	Edificios relacionados con salud	1,000.00
2.3.2.01.01.003	Maquinaria y equipo	7,000.00
2.3.2.01.01.003.03	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	2,000.00
2.3.2.01.01.003.03.01	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios	1,000.00
2.3.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	1,000.00
2.3.2.01.01.003.04	Maquinaria y aparatos eléctricos	3,000.00
2.3.2.01.01.003.04.01	Motores, generadores y transformadores eléctricos y sus partes y piezas	1,000.00
2.3.2.01.01.003.04.02	Aparatos de control eléctrico y distribución de electricidad y sus partes y piezas	1,000.00
2.3.2.01.01.003.04.06	Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	1,000.00
2.3.2.01.01.003.06	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	1,000.00
2.3.2.01.01.003.06.01	Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos	1,000.00
2.3.2.01.01.003.07	Equipo de transporte	1,000.00
2.3.2.01.01.003.07.01	Vehículos automotores, remolques y semirremolques; y sus partes, piezas y accesorios	1,000.00



2.3.2.01.01.004	Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo	3,000.00
2.3.2.01.01.004.01	Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades	3,000.00
2.3.2.01.01.004.01.01	Muebles	3,000.00
2.3.2.01.01.004.01.01.02	Muebles del tipo utilizado en la oficina	1,000.00
2.3.2.01.01.004.01.01.03	Muebles de madera, del tipo usado en la cocina	1,000.00
2.3.2.01.01.004.01.01.04	Otros muebles N.C.P.	1,000.00
2.3.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	3,000.00
2.3.2.02.02	Adquisición de servicios	3,000.00
2.3.2.02.02.005	Servicios de la construcción	3,000.00
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	3,000.00
2.3.2.02.02.009.001	Otros programas para el fortalecimiento institucional	1,000.00
2.3.2.02.02.009.002	Cofinanciación, estudios y proyectos	1,000.00
2.3.2.02.02.009.003	Brigadas de Salud Sector Rural de Dificil Acceso	1,000.00
2.4	Gastos de operación comercial	160,000,000.00
2.4.5	Gastos de comercialización y producción	160,000,000.00
2.4.5.01	Materiales y suministros	160,000,000.00
2.4.5.01.03	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	160,000,000.00
2.4.5.01.03.001	Medicamentos	90,000,000.00
2.4.5.01.03.002	Insumos y suministros hospitalarios	70,000,000.00

4.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la **VIGENCIA FISCAL 2023**, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.



5 ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL

La planta de personal permanente aprobada para la Empresa Social del Estado ESE Centro de Salud Guachaves de Primer Nivel, está conformada por un total de 8 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	N° CARGOS	TIPO VINCULACION
DIRECTIVO	GERENTE	085	05	1	Periodo Fijo
DIRECTIVO	SUBGERENTE (Administrativo y Financiero)	090	03	1	LNR
ASESOR	JEFE OFICINA (Control Interno)	105	01	1	Periodo
PROFESIONAL	Profesional SSO (MEDICO SSO)	217	04	2	Periodo Fijo
PROFESIONAL	Profesional U. (ENFERMERO)	243	03	1	Provisional
PROFESIONAL	Profesional SSO (ENFERMERA SSO)	217	02	1	Periodo Fijo
PROFESIONAL	Profesional U. (BACTERIOLOGO)	237	01	1	Periodo Fijo

De la planta total de LA ESE Centro de Salud Guachaves,

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	6
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	1
CARRERA	0
TEMPORAL	0
PROVISIONALIDAD	1
TOTAL	8

En la presente vigencia de 2023 en nuestra planta de personal no se presenta vacantes en las áreas administrativas, ni asistenciales, por la naturaleza de los cargos del personal asistencial de periodo temporal las vacantes se van presentando en la medida que culmina el periodo del servicio social obligatorio como en el caso de los médicos rurales.



6. ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

A 1° de enero de 2023, la entidad cuenta con una planta de personal de 8 de los cuales se encuentran provistos 8 servidores públicos vinculados a la planta permanente de empleos de la ESE Centro de Salud Guachaves, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

ESTADO CARGOS DE CARRERA

NIVEL	DENOMINACIÓN	N° CARGOS	TIPO VINCULACION
DIRECTIVO	GERENTE	1	Periodo Fijo
DIRECTIVO	SUBGERENTE (Administrativo y Financiero)	1	LNR
ASESOR	JEFE OFICINA (Control Interno)	1	Periodo
PROFESIONAL	Profesional SSO (MEDICO SSO)	2	Periodo Fijo
PROFESIONAL	Profesional U. (ENFERMERO)	1	Provisional
PROFESIONAL	Profesional SSO (ENFERMERA SSO)	1	Periodo Fijo
PROFESIONAL	Profesional U. (BACTERIOLOGO)	1	Periodo Fijo

7. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la **VIGENCIA FISCAL 2023**, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

- Realizar estudio de Cargas Laborales de la institución.
- Actualización del manual de funciones

8. PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera, para ello se debe como primera medida la actualización del manual de funciones,



para el envío a la CNSC y así iniciar el proceso de concurso.

8.1. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA

Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las necesidades del servicio que detecte la Oficina de Talento Humano y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

Al respecto vale aclarar que de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia, a los empleos que la ESE Centro de Salud Guachaves reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles su sede de trabajo y funciones, ya que la información que sea reportada en la OPEC hará parte integral de la respectiva convocatoria.

9. SEGUIMIENTO DEL PLAN

Teniendo en cuenta que para la provisión de los empleos inicialmente se debe de realizar si bien amerita una actualización del manual de funciones, el seguimiento se realizará a la actualización de este documento si es el caso.