



E.S.E  
**BelloSalud**

*Calidez y humanización a tu servicio*

## ***Plan de Previsión de Recursos Humanos***

## **INTRODUCCION**

El plan de previsión del Recurso Humano para la ESE BelloSalud, es un documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la institución frente a la planta actual provista tanto global como de los Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

El propósito de realizar el Plan tiene como alcance determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de cada dependencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad de los recursos, físicos, financieros y administrativos que se requieran.

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos es uno de los componentes de la planeación de los Recursos Humanos el cual es liderado y consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, es importante mencionar que para la elaboración del mismo, se realizó el análisis de la planta actual de personal de la ESE, junto con el diagnóstico de necesidades del personal, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación de personal, reubicación de los cargos), situaciones administrativas, transferencia del conocimiento, entre otros.

### **OBJETIVO**

Este documento presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la ESE Bellosalud, con el que se busca establecer las necesidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano, estimación de costo y aseguramiento del presupuesto que permitan la disponibilidad del personal necesario para que la Entidad cumpla el logro sus objetivos.

### **PLAN DE PREVISIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, 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, teniendo en cuenta:

La ESE Bellosalud, tiene una planta global de cargos, a través de la cual atiende los diferentes procesos y subprocesos de la entidad. Con base en el Decreto 785 de 2005, tiene los cargos clasificados en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, estructura que está regida por la Ley 909 de 2004. La planta actual esta soportada en los acuerdos de Junta Directiva No. 06 y 07 del 22 de

octubre de 2021, con un número de cargos en planta doscientos cuarenta y dos (242), de la siguiente manera:

CODIGO	DENOMINACION	Grado	No. de cargos
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
085	Gerente	3	1
090	Subgerentes	2	3
076	Subdirector de Departamento Administrativo	1	1
006	Jefe de Oficina Jurídica	1	1
<b>NIVEL ASESOR</b>			
105	Asesor Oficina de Control Interno	1	1
105	Asesor Oficina Jurídica	1	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
211	Profesional (Médico General)	4	50
214	Profesional (Odontólogo)	3	14
217	Profesional SSO (Médico General)	4	3
219	Profesional (MIPG)	3	1
237	Profesional Área de la Salud (Bacteriología)	1	6
237	Profesional Área de la Salud (Optometría)	1	1
237	Profesional (SG-SST)	1	1
243	Profesional (Enfermería)	2	10
<b>NIVEL TECNICO</b>			
323	Técnico Área de la Salud (Regente de Farmacia)	2	2
367	Técnico Área Administrativa (Nomina – P. Sociales)	1	2
367	Técnico Área Administrativa (Estadística)	1	2
367	Técnico Área Administrativa (Almacén y Documentos)	1	1
367	Técnico Área Administrativa (Costos y Presupuesto)	1	1
367	Técnico Área Administrativa (Gestión Documental)	1	1
367	Técnico Área Administrativa (SIAU)	1	1
367	Técnico Área Administrativa (Tesorería)	1	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
407	Auxiliar Área Administrativa	3	51
412	Auxiliar Área de la Salud (Farmacia)	3	6
412	Auxiliar Área de la Salud (Vacunador)	3	5
412	Auxiliar Área de la Salud (Enfermería)	4	49
412	Auxiliar Área de la Salud (Odontología)	4	15
412	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	4	1
440	Secretaria	3	1
480	Conductor de Representación	2	1
<b>TRABAJADOR OFICIAL</b>			
412	Camillero	2	4
470	Auxiliar de Servicios Generales	1	2
480	Conductor oficial	2	1
<b>TOTAL</b>			<b>242</b>

## **IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS**

Para cumplir el objetivo trazado, el Subgerente de Talento Humano, contando con la participación del equipo Directivo y del personal responsable de cada área debe considerar las siguientes estrategias:

- Las políticas institucionales
- Los planes de acción de cada área.
- Las funciones y responsabilidades de cada área
- Planta de cargos autorizada
- Identificación de las necesidades de personal por cada área.

El funcionario Directivo responsable de cada área de manera individual o con su equipo de trabajo, realiza el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para el logro de sus planes a cargo.

Este análisis también se desarrolla en los comités directivos, previa revisión de los planes y programas de las áreas y del presupuesto asignado para el recurso humano anual.

La Subgerencia de Talento Humano, consolida la información, sobre las necesidades proyectadas por las diferentes áreas, verifica la disponibilidad interna de personal, de manera que se sepa con claridad, cual es la oferta interna del Recurso Humano y del aprovechamiento que la ESE está haciendo de la misma, define las diferentes alternativas para satisfacer necesidades cuantitativas y cualitativas.

Identificando los requerimientos y analizando la disponibilidad interna de personal, se pueden detectar situaciones como:

- Que la Entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de funcionarios en determinadas plazas.
- Que el déficit obedezca a que los funcionarios que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.
- Que el déficit se presenta por las vacantes no provistas o por que se tiene personal que labora en determinada área no cumple con las habilidades y conocimientos requeridos para el cargo.

1. En caso de que exista déficit, la ESE, podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos tales como:
  - ✓ Capacitación y desarrollo.
  - ✓ Reubicación de personal

- ✓ Manejo de situaciones administrativas como:
  - Encargos: Esta medida se utilizará cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surta el proceso de provisión interna.
  - Comisión: Para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.
  - Creación de un cargo dentro la planta de personal previo estudio técnico.
- 2. Para suplir las necesidades que no se pueden atender a través de las medidas internas, se acudirá a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la ley o por contratación:
  - Nombramiento Carrera Administrativa
  - Nombramientos provisionales o temporal
  - Contratación a través de outsourcing.

### **ESTIMACIÓN DE COSTOS Y EL ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO.**

Anualmente se analiza el recurso humano existente teniendo en cuenta las diferentes modalidades de contratación (planta de cargos, prestación de servicios, tercerizados, entre otros.), cambios en la organización, legislación, carga laboral, reubicación de personal, posibles incapacidades. Luego se revisa y analiza el Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Portafolio de Servicios, Contratación con Proyección al año siguiente, la disponibilidad de recursos financieros y las solicitudes de recurso humano realizadas por los líderes de los procesos. Seguidamente se realiza la proyección de los costos asociados al recurso humano así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la ESE Bellosalud.

### **MARCO NORMATIVO**

El referente normativo sobre el cual se basa el presente plan de previsión de recursos humanos es el siguiente:

- **DECRETO 2482 DE 2012 Derogado por el Decreto 1083 de 2015** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**Artículo 3.** *Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:*

**c) Gestión del talento humano.** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

- **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”
- **DECRETO 648 DE 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **DECRETO 612 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.

## GLOSARIO

**Servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

**Licencia.** El ARTÍCULO 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

### 1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.2. No remunerada para adelantar estudios

### 2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2 Enfermedad.

2.3 Maternidad.

2.4 Paternidad.

2.5 Luto.

**Licencia ordinaria.** ARTÍCULO 2.2.5.5.5 La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

**Licencia no remunerada para adelantar estudios.** ARTÍCULO 2.2.5.5.6 del Decreto 648 de 2017, La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella

que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

**Licencia para actividades deportivas.** ARTÍCULO 2.2.5.5.8 del Decreto 648 de 2017, La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

**Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.** ARTÍCULO 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Comisión.** ARTÍCULO 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017, El empleado se encuentra en comisión 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.

CARGOS PROVISTOS	CANTIDAD
Vinculación en Carrera Administrativa	130
Personal en encargo - En carrera Administrativa	3
Vinculación en Provisionalidad	82
Libre Nombramiento y Remoción	5
Vinculación en Periodo Fijo	2
Trabajadores Oficiales	7
<b>Subtotal Cargos Provistos</b>	<b>229</b>
CARGOS NO PROVISTOS – VACANTES	CANTIDAD
Médico general	6
Auxiliar área de la salud (Enfermería)	2
Auxiliar área de la salud (Odontología)	1
Auxiliar administrativo	1
<b>Subtotales vacantes</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL, PLANTA DE CARGOS ESE BELLOSALUD</b>	<b>239</b>

**Encargo.** ARTÍCULO 2.2.5.5.41 del Decreto 648 de 2017, Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

### **PLANTA DE CARGOS ACTUALIZADA ESE BELLOSALUD**

De acuerdo con la naturaleza de la vinculación, la planta de cargos de la Entidad, está conformada de la siguiente manera:

#### **SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA**

Las acciones y actividades articuladas al plan de acción de acuerdo a lo estipulado en el decreto 612 de 2018 se encuentran diligenciadas en el formato establecido para tal fin.

#### **MODIFICACIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>
00	31/01/2022	Elaboración Plan Institucional de previsión de recursos humanos
01	31 de enero de 2023	Actualización para vigencia 2023
02	31 de enero de 2024	Actualización para vigencia 2024

#### **APROBACIÓN.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Subgerencia Talento Humano	Subgerencia Talento Humano	Gerente



**JEILER DE JESUS MOSQUERA ASPRILLA**  
Subgerente  
Talento Humano.