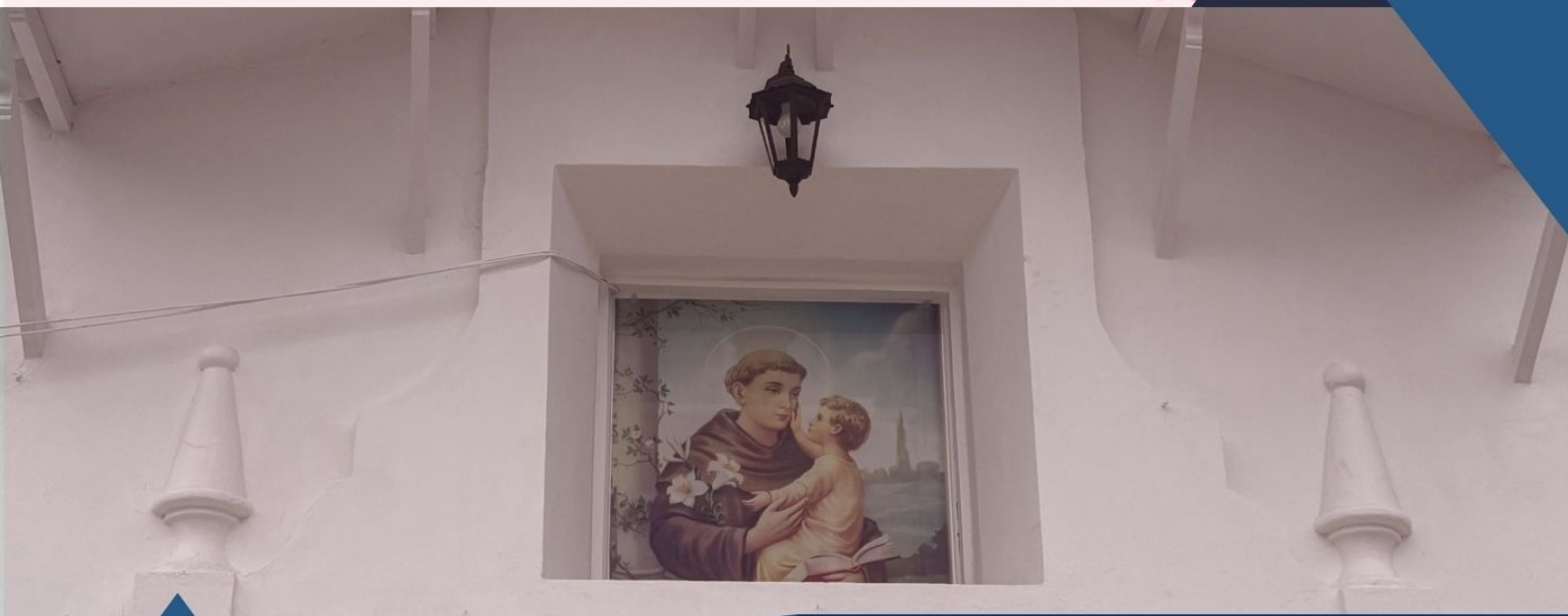


PLAN

Anual de vacantes



HOSPITAL
SAN ANTONIO
DE SESQUILÉ E.S.E.

Talento Humano

2026



@hospitalsesquile

<http://www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co/>

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:	 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E. S. E.		
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

I. VALIDACIÓN:

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboro	Nelly Pérez Torres	Contratista – Talento humano	Enero 2026	
Reviso	Geraldinne Forero Medina	Líder De Calidad	Enero 2026	
Reviso	Edwin Orjuela Cortes	Subgerente Administrativo	Enero 2026	
Aprobó	Sandra C. Torres Cristancho	Gerente	Enero 2026	

II. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO: (Cuando el Documento es versión 1 este literal no aplica)

FECHA	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE MODIFICA	CONTROL DE CAMBIO	CÓDIGO Y VERSIÓN
			ELABORACION	1
			Actualización Por:	2

III. CONTROL DE ORIGINAL Y COPIAS DEL DOCUMENTO:

Copia Nro.	Nombre de Quién Tiene Copia del Documento	Cargo	Fecha Recibido	Firma
ORIGINAL				
COPIA				

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E. S. E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION.....	4
2	ENFOQUE DIFERENCIAL.....	4
3	OBJETIVOS	8
3.1	OBJETIVO GENERAL	8
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
4	ALCANCE	8
5	MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL.....	8
6	CONTEXTO.....	13
7	RESPONSABLES Y ROLES.....	14
8	RECURSOS	14
9	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ..	14
10	PLAN DE ACCIÓN	16
11	DESARROLLO OPERATIVO DEL PLAN.....	19
12	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	19
13	BIBLIOGRAFIA	20



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

1 INTRODUCCION

El Plan Anual de Vacantes de la ESE San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá es una herramienta estratégica que permite planificar de manera ordenada y eficiente los procesos de selección, nombramiento y provisión de cargos dentro de su estructura organizacional. En el caso de la ESE San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá, este plan es fundamental para garantizar el cumplimiento de su misión institucional, centrada en brindar servicios de salud de calidad a la población de los municipios de Sesquilé, Gachancipá y sus alrededores, en el departamento de Cundinamarca.

El Plan Anual de Vacantes se elabora en concordancia con la normativa vigente en materia de talento humano en el sector público, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en la planta de personal, las proyecciones de crecimiento de los servicios y las vacantes que puedan generarse por razones como retiros, traslados o ampliación de los servicios ofertados. Además, se alinea con el Plan Estratégico Institucional y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental, asegurando así que los recursos humanos disponibles respondan a las prioridades de salud pública y los retos específicos del contexto local.

La información registrada en este documento sirve como insumo para que el DAFP pueda consolidar su instrumento, el cual es mandato según el literal d) del artículo 14 de la Ley 909 de 2004: "Elaborar y aprobar el plan anual de vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil".

Por lo anterior, se ha elaborado el Plan Anual de Vacantes el cual hace parte de la Planeación Estratégica tanto del Talento Humano como de la alta gerencia.

2 ENFOQUE DIFERENCIAL

La prestación de servicios de salud en, está enmarcada dentro del enfoque diferencial dadas las características individuales del usuario, su familia y la comunidad en general, promoviendo permanentemente la dignidad humana y la igualdad de condiciones, a través de la comunicación efectiva y la caracterización adecuada de la población que se beneficia con la prestación de nuestros servicios.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

Cuando se habla de enfoque diferencial es el reconocimiento de esas características particulares debido a **su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad**, los cuales deben recibir un tratamiento especial en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencial y reparación integral.

MI COMPROMISO COMO COLBORADOR DE LA DE E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE Y PUESTO DE SALUD DE GACHANCIPA.

Velar por la Eliminación de actos de discriminación, diferencias innecesarias, injustas y evitables en detrimento del estado de la salud, autoestima y supervivencia de nuestros usuarios.

POR GÉNERO Y ORIENTACION SEXUAL: La equidad de género en salud significa, Asegurar que las mujeres, los hombres y las personas LGTBI, tengan las mismas oportunidades para gozar de buena salud de acuerdo con sus necesidades y condiciones de vida sin señalamientos de ninguna clase.

POR ETNIA: La población indígena, Afro descendiente, Población ROM (Gitanos), deben tener igualdad de derechos para acceder a una atención con Trato Digno y actitud amable.

POR CICLO VITAL: El adulto mayor, los niños y niñas, la población infantil a cargo del ICBF u otras instituciones y la población mayor en centros de protección. Debemos estar dispuestos cuanto esté a nuestro alcance para favorecer la satisfacción de sus necesidades, sin sumar obstáculos adicionales a los que la sociedad ha creado.

POR CONDICION DE VIDA: Cuando se está e periodo gestacional o el curso de transición o identificación de identidad de género, a su mismo respetar las creencias y costumbres de cada individuo

POR SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Asegurar la atención preferencial de nuestros usuarios con algún tipo de situación limitante en nuestras IPS, evitando que su condición (Física, Mental o Sensorial) afecte su potencial desarrollo de cuantas habilidades y destrezas pueda lograr.

POSICIÓN SOCIAL DESVENTAJOSA: Población en condiciones de desplazamiento forzado, menores desvinculados del conflicto armado, personas incluidas en el programa de protección a testigos, población desmovilizada. Significa crear los medios que



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

garanticen la seguridad física, emocional, sexual, social, legal de las víctimas y apoyen los esfuerzos por retomar el control de sus vidas y avanzar en los procesos de curación, justicia y reparación.

Para todos estos grupos poblacionales debemos conocer, entender e informar a los pacientes los beneficios con que cuentan acorde a la normatividad vigente para su salud y bienestar.

Por tanto, para el presente manual se definen las siguientes poblaciones de enfoque diferencial.

- Población de Adulto Mayor con patologías Crónicas
- Población Gestantes
- Población con discapacidad
- Población menos de 5 años
- Población LGTBI
- Población étnica.
- Población Afrodescendiente
- Población Privada de la Libertad
- Población Víctima del conflicto Armado

Con el fin de velar por el cumplimiento de la resolución 3100 de 2019 y la normatividad vigente y aplicada.

Para llegar a un mundo libre de discriminación, en la documentación creada deberá contar con un capítulo de enfoque diferencial en sus procedimientos y protocolos y instructivos que permita a los empleados y colaboradores, o cualquier otro interesado en el documento saber el manejo que se debe hacer en caso de encontrarse con alguna población antes mencionada. Eliminando de este modo las barreras de discriminación diferencias innecesarias, injustas y evitables en detrimento del estado de salud, autoestima y supervivencia.

Para el presente manual se tendrá herramientas digitales que permitan a los colaboradores con algún tipo discapacidad poder conocerlo, entenderlo y comprenderlo, usando un lenguaje neutro y no discriminatorio siguiendo las normativas de lengua española.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

Caracterización de la atención con enfoque integral y diferencial.

La atención diferencial e integral debe tener unas características especiales tales como:

1. Siempre brinde un trato respetuoso y diferencial: Dar un trato digno y respetuoso que tenga en cuenta las necesidades de cada persona permite crear una sociedad más inclusiva y brindar un servicio oportuno y adecuado a la población priorizada por la institución.

2. Sea un conocedor: Infórmese y prepárese para ayudar a crear una atención en salud más participativa, conociendo, al menos de manera general, las barreras que enfrentan los usuarios y población especial en cada uno del ciclo de atención.

3. Pregunte antes de ayudar: Identifique cuales son las habilidades y características especiales de cada población y persona antes de ayudar con el fin de identificar si la persona quiera recibir ayuda y así identificar cual es la mejor forma de ayudarlo y respetar su autonomía e independencia.

4. No subestimar o exaltar sin razón: Una condición especial o característica especial de cada individuo no define la condición humana del mismo. Por lo tanto, estas personas no son más o menos que otras personas. Subestimar sus capacidades o exaltar sus logros "a pesar de su discapacidad", acentúa las barreras existentes para su participación y goce efectivo de derechos.

5. Tenga en cuenta el lenguaje: Se debe activar la comunicación verbal y no verbal en cada uno de los momentos de verdad que se tiene con el usuario y su familia por eso las expresiones deben ser respetuosas e incluyentes.

- ✓ **Escuche:** Escuche siempre a las personas y permita que expresen sus necesidades. De ser necesario, desles el tiempo que requieran para hacerlo. Su conocimiento, escucha y empatía son las herramientas que le permitirán ayudarles a encontrar soluciones a sus necesidades
- ✓ **Utilice herramientas:** Recuerde que no existe una sola forma de comunicarse. Complemente su atención a las personas con discapacidad con el uso de herramientas de comunicación alternas como lápiz, papel, imágenes o ejemplos que le permitan comprender mejor su requerimiento.
- ✓ **Disposición:** Escuche, explique con calma y de forma sencilla, y evite comportamientos que puedan hacer sentir incómoda o maltratada a la persona con discapacidad.
- ✓ **Rectifique:** Verifique que la información suministrada al ciudadano con discapacidad ha sido efectivamente comprendida. Para esto solicite retroalimentación y, si es necesario, repita la información en un lenguaje claro y sencillo, manteniendo la exactitud y veracidad de ésta.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de talento humano
- Garantizar la transparencia y equidad en los procesos de selección
- Alinear la gestión de vacantes con el Plan Estratégico Institucional
- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Vacantes

4 ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes de la ESE Hospital San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá abarca todos los procesos relacionados con la identificación, planificación y provisión de cargos vacantes dentro de la institución, con el objetivo de garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud a la comunidad.

La responsabilidad del plan de Gestión estratégica del talento Humano de la ESE San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá será de la oficina de talento humano junto con el apoyo de humanización, seguridad y salud en trabajo, y demás líderes de procesos, siempre bajo la supervisión y aprobación de la alta gerencia de la institución.

5 MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

- 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



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 Ley 909 de 2004).

- Empleo público: Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado. (artículo 19 Ley 909 de 2004).

- Encargo: Es una situación administrativa, una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los servidores públicos con derechos de carrera que, si cumplen con los requisitos, el nominador que los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

- FURAG: El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

- Matriz GETH: Matriz de gestión estratégica de talento humano.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los 13 articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

- Nombramiento Ordinario: Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

- Nombramiento Provisional: Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

Civil.

- Vacante Definitiva: Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. 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 de 2004.
- Vacante Temporal: Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras)

Clasificación según la naturaleza de las funciones: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- 1) 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.
- 2) Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 #8-66 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCPÁ
Carrera 2 #6-41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

MARCO LEGAL					
ID	Norma	Numero	Año	Emisor	Define
1	Ley	909	2004	Presidencia de la Republica	ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades, b) 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.
2	Ley	909	2004	Presidencia de la Republica	ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos.
3	Decreto	2482	2012	Presidencia de la Republica	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
4	Decreto	1083	2015	Presidencia de la república.	Modificado por el Decreto 648 de 217, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública. "Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes."
5	Circular Conjunta	100-005	2002	Presidencia de la república.	LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023. El documento indica que la formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta cuatro mecanismos: el primero establece la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; el segundo, la ampliación de



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

					las plantas de personal existentes.
6	Decreto	648	2017		Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
7	Decreto	498	2020		Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden: 1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial. 2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. 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 la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

6 CONTEXTO

Proveer para la vigencia 2026 los empleos vacantes en la ESE Hospital San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá, así mismo vincular servidores públicos competentes, atendiendo las necesidades de la planta a través del concurso de méritos en modalidad de ascenso y abierto.

La ESE Hospital San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá dentro de la planta de personal aprobada para la ESE por la Junta Directiva Mediante el Acuerdo 13 de 2016 suprime algunos cargos y dicta otras Disposiciones, de la entidad la cual responde con los objetivos misionales.

Dicha planta está conformada por 19 plazas de las cuales 15 se encuentran ocupadas, 4 están vacantes y del total 13 cargos corresponden a labores asistenciales y 6 a labores administrativas.

Relación de planta de personal según acuerdo 013 del 30 de agosto de 2016.

PLANTA DE EMPLEOS					
DESCRIPCIÓN	CARGOS	NIVEL JERÁRQUICO	AREA	CARGOS	% PARTICIPACION
CARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	6	Profesional	ASISTENCIALES	2	10.53
		Asistencial	ADMINISTRATIVA	4	21.05
PERIODO FIJO	5	Profesional	ASISTENCIALES	4	21.05
		Directivo	ADMINISTRATIVA	1	5.26
PROVISIONALIDAD	7	Asistencial	ASISTENCIALES	7	36.84
		N/A	ADMINISTRATIVA	0	0.00
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	N/A	ASISTENCIAL	0	0.00
		Directivo	ADMINISTRATIVA	1	5.26
TOTAL	19			19	100



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

7 RESPONSABLES Y ROLES

Profesional del área de talento humano – Seguimiento y ejecución del Plan

Apoyo administrativo a talento humano – Ejecución del plan

Líderes de procesos – Apoyo al cumplimiento de las actividades

Alta dirección – Aprobar planes y recursos

8 RECURSOS

Detalla los recursos necesarios para implementar el protocolo:

- **Humanos:** perfiles profesionales requeridos.
- **Físicos:** equipos, espacios, materiales.
- **Técnicos y tecnológicos:** herramientas, software, dispositivos.

TIPO DE RECURSO	RECURSOS
Talento humano	1. Profesional de Talento humano 2. A poyo administrativo
Otros	1. Equipo de computo 2. Oficina 3. Elementos de papelería

9 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se adoptó un enfoque integral que articula los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con las necesidades específicas de la E.S.E Hospital San Antonio de Anolaima. En particular, se consideró lo dispuesto en la Política de Gestión del Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como marco de referencia para garantizar la eficiencia y efectividad en la provisión de cargos.

El desarrollo de la metodología se estructuró en las siguientes fases:

1. Diagnóstico y análisis de la planta de personal

- Se realizó una evaluación detallada de la planta de personal, identificando los empleos vacantes de forma definitiva y aquellos en vacancia temporal debido a situaciones administrativas previstas en la normativa, como licencias, comisiones o incapacidades prolongadas.

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

- Se revisaron los perfiles y competencias asociadas a cada cargo, asegurando que las vacantes proyectadas estén alineadas con las necesidades operativas y estratégicas del hospital.

2. Determinación de prioridades

- Se clasificaron las vacantes según su impacto en la prestación del servicio, priorizando los cargos asistenciales críticos y aquellos relacionados con el soporte administrativo indispensable para el funcionamiento de la institución.
- Se identificaron los riesgos asociados a la no provisión oportuna de ciertos empleos y se desarrollaron estrategias para mitigarlos.

3. Proyección y planificación

- Se definió un cronograma para la provisión de las vacantes, considerando los tiempos requeridos para cada proceso de selección, las etapas de evaluación y las posibles contingencias.
- Se incorporaron mecanismos para prever posibles vacancias futuras, basados en tendencias históricas de movilidad del personal, retiros y necesidades institucionales.

4. Aplicación de principios de transparencia y meritocracia

- Se garantizaron procesos de selección abiertos, equitativos y basados en el mérito, conforme a la normativa establecida, incluyendo la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Se promovió la participación de órganos de control internos y externos para asegurar la integridad de los procesos de selección.

5. Seguimiento y evaluación

- Se establecieron indicadores de gestión para monitorear el cumplimiento del cronograma y los resultados de los procesos de selección.
- Se implementaron mecanismos de retroalimentación para identificar oportunidades de mejora en la planificación y ejecución del Plan Anual de Vacantes.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

Con este enfoque, se asegura que el Plan Anual de Vacantes no solo cumpla con las exigencias legales, sino que también responda de manera efectiva a las necesidades de la comunidad y fortalezca la capacidad operativa del hospital.

10 PLAN DE ACCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva. En ese sentido un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales), según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo, en el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal.

De acuerdo con lo anterior un empleo puede estar vacante definitiva o temporalmente, no obstante, en los dos casos puede estar provisto de manera temporal o transitoria mediante un encargo o un nombramiento provisional, en cuyo caso se considera que el empleo, si bien está vacante se encuentra ocupado, pero no de manera definitiva sino transitoria.

Es importante precisar que los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito.

PLANTA ACTUAL

La planta de personal aprobada mediante Acuerdo 013 del 2016 para la E.S.E. Hospital San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá está conformada por un total de 17 empleos distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

Tabla 1. Planta de empleos E.S.E. Hospital San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá

PLANTA DE EMPLEOS

PLANTA DE EMPLEOS

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

	Cargos	Nivel Jerárquico	Área	cargos	% Participación	Provistos	vacantes
CARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	6	Profesional	Asistenciales	2	10.53	1	1
		Asistencial	Administrativa	4	21.05	3	1
PERIODO FIJO	5	Profesional	Asistenciales	4	21.05	2	2
		Directivo	Administrativa	1	5.26	1	0
PROVISIONALIDAD	7	Asistencial	Asistenciales	7	36.84	7	0
		N/A	Administrativa	0	0.00	0	0
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	N/A	Asistencial	0	0.00	0	0
		Directivo	Administrativa	1	5.26	1	0
TOTAL	19			19	100	15	4

DESARROLLO

El desarrollo del Plan Anual de Vacantes de la E.S.E San Antonio de Sesquilé y Puesto de Salud de Gachancipá se estructura en varias etapas estratégicas, diseñadas para garantizar la identificación, planeación y provisión eficiente de los cargos necesarios en la institución. Estas etapas son:

1. Diagnóstico de la planta de personal

Se realiza una revisión exhaustiva de la planta de personal vigente, identificando o actualizando:

- Empleos en vacancia definitiva.
- Vacantes temporales debido a situaciones administrativas como licencias, incapacidades o comisiones.
- Cargos críticos para garantizar la continuidad operativa y la prestación de servicios de salud esenciales.

Se analizan las necesidades específicas de las áreas asistenciales, administrativas y de apoyo, en función de la demanda de servicios, el crecimiento institucional y las proyecciones a corto y mediano plazo.

2. Priorización de Vacantes

Se clasifican las vacantes según su nivel de impacto en la prestación de servicios.

- Alta prioridad: Cargos asistenciales críticos y administrativos esenciales para el funcionamiento del hospital.



TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

- Media prioridad: Vacantes necesarias para mejorar la eficiencia operativa y atender áreas de soporte.
- Baja prioridad: Cargos cuya ausencia no afecta significativamente la operación inmediata, pero cuya provisión es deseable a mediano plazo.

3. Elaboración del cronograma

Se diseña un cronograma detallado para la provisión de vacantes, considerando:

- Los tiempos necesarios para la convocatoria, evaluación y selección.
- La normativa vigente en cuanto a plazos y requisitos.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las vacantes proyectadas.

4. Definición de Perfiles y Competencias

Se establecen los perfiles y competencias requeridos para cada cargo, con base en la normativa aplicable y las necesidades específicas de la institución. Esto incluye:

- Requisitos mínimos de formación y experiencia.
- Competencias técnicas y comportamentales necesarias para cada rol.

5. Provisión de vacantes

Se ejecutan los procesos de selección, asegurando la aplicación de los principios de:

- Transparencia: Difusión de las convocatorias en medios oficiales y accesibles.
- Meritocracia: Selección de los candidatos con base en sus méritos, competencias y cumplimiento de requisitos.
- Equidad: Garantía de igualdad de oportunidades para todos los participantes.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se implementan mecanismos de monitoreo para evaluar el cumplimiento del cronograma y los resultados del Plan. Esto incluye:

- Indicadores de gestión relacionados con la provisión de vacantes.
- Retroalimentación de las áreas involucradas sobre el impacto de los nuevos ingresos en la operación.
- Identificación de oportunidades de mejora para futuros ciclos del Plan.

Con este enfoque, el desarrollo del Plan Anual de Vacantes garantiza que la institución cuente con el talento humano necesario para cumplir su misión y responder de manera efectiva a las necesidades de la población.

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E.S.E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

11 DESARROLLO OPERATIVO DEL PLAN

ID	Actividad	Responsable	Indicador	Fecha de cumplimiento
1	Realizar la actualización del Plan	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto.
2	Realizar publicación del Plan	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto
3	Realizar reporte de las vacantes del SSO a la secretaria de salud del departamento.	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto
4	Caracterizar al personal con estado de propensión.	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto
5	Identificar la formación y experiencia de todos los colaboradores incluyendo OPS para posibles encargos.	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto
6	Realizar seguimiento a la CNSC para los concursos	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto
7	Informar permanentemente a la alta gerencia sobre las novedades significativas en cuanto al personal.	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto
8	Caracterizar a todo el personal incluyendo OPS	Talento Humano	Cumplimiento del 100%	De acuerdo al Plan adjunto

12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del presente Plan será realizado por la oficina de Planeación y presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de manera trimestral con el fin de



REGIÓN DE SALUD
SABANA CENTRO



Gobernación de
Cundinamarca

SESQUILÉ
Calle 5 #8-66 Sesquilé Centro
gerente@hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

GACHANCPÁ
Carrera 2 #6-41 Centro Gachancipá

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROCESO QUE LO GENERA:		 HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ E. S. E.	
PLAN	MACROPROCESO ESTRATEGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	VIGENCIA
PLAN ANUAL DE VACANTES	PA-PL-33	03	29/01/2026	4 AÑOS

dar cumplimiento al cronograma dispuesto para tal fin, mediante el formato del Plan de Acción código D-F-21.

13 BIBLIOGRAFIA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES

