


**PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO  
HUMANO  
2026**

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>


## 1. OBJETIVO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: *“1. Todas 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 un plan de previsión de recursos humanos”*.

## 2. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y las unidades de personal tendrán funciones específicas el siguiente alcance:

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
- b) Elaborar el plan anual de vacantes y previsión, para remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;
- c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;
- d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;
- e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

### 3. RESPONSABILIDADES

Todas las entidades y organismos o quienes hagan sus veces, según el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: “1. *Todas 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 un plan de previsión de recursos humanos*”.

Las unidades de personal o quienes hagan sus veces deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

### 4. MARCO NORMATIVO


La ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la Gerencia Pública.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley.

### 5. MARCO CONCEPTUAL

**Empleo Público:** El artículo 2o del Decreto 785 de 2005; define el empleo público como “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”

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

### **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 territorial se encuentran señalados en el Decreto 785 de 2005.


Clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

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

## **6. GENERALIDADES DEL DESARROLLO DE LA TEMÁTICA**

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos de la ley 909 de

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.


### **6.1. ACCIONES O FASES**

El procedimiento y fases para proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos que deberá agotarse será el siguiente:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá incluirse en el formato que administra el Grupo de Trabajo de la oficina de Talento Humano.
- Anualmente se presentará la información del Plan Anual de Vacantes al Jefe de Oficina (Administración Laboral) para su revisión y presentación ante el Gerente de la entidad, a fin de establecer los lineamientos de la provisión.
- Desde el Grupo de Trabajo de la oficina de Talento Humano se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- El Gerente siempre que no exista lista de elegibles, ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con el jefe de Administración Laboral y el Jefe inmediato donde se encuentra la vacante, las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.
- El Asesor Jurídico procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo al Jefe de Oficina (Administración Laboral).
- Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el Jefe de Oficina (Administración Laboral) presentará los candidatos al Gerente de la ESE IMSALUD o a quien este delegue, a fin de que se decida sobre la provisión del cargo.
- Desde el Grupo de Trabajo de Trabajo de la oficina de Talento Humano se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

### **6.2. RECURSOS**

Todas 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 provisión de recursos humanos

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

- 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 para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

### **6.3. TIEMPO DE EJECUCIÓN**

La ejecución del Plan Previsión del Recurso Humano se realiza anualmente, y se obtiene una información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y sus capacitaciones.

### **6.4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN O MEDICIÓN DEL IMPACTO**


De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública, Las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos.

### **6.5. PLAN DE ACCIÓN O PLAN DE EJECUCIÓN**

Teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, la **E.S.E IMSALUD** ha ejecutado en forma estratégica la provisión del recurso humano mediante los siguientes documentos:

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

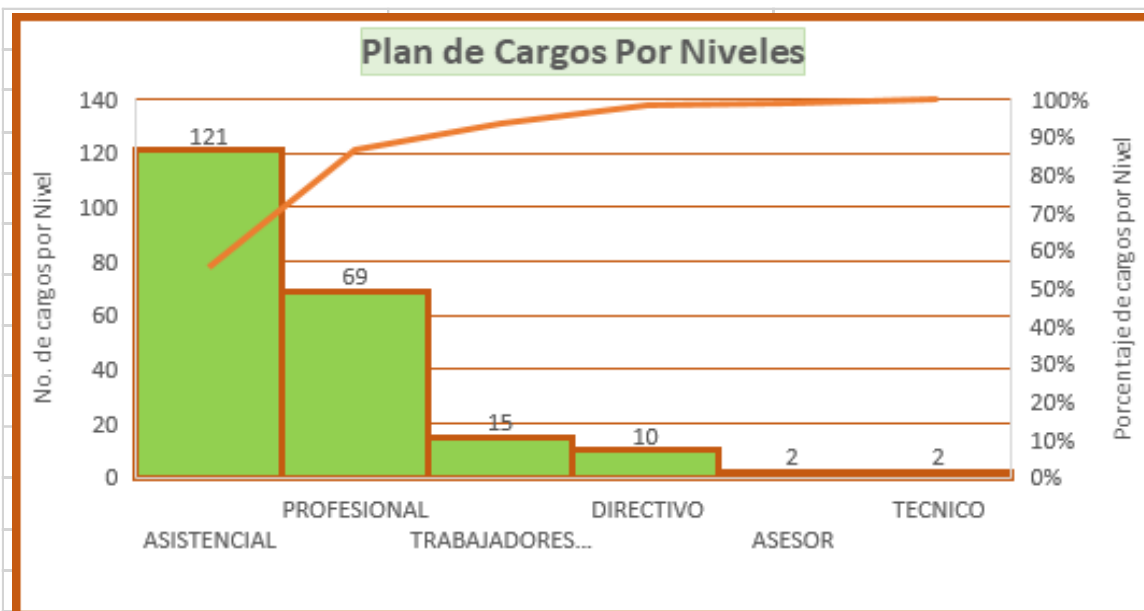
- Mediante **Acuerdo N° 087 de fecha 29 de enero de 1999** se creó la empresa social del estado (IMSALUD) del primer nivel de atención en salud en el municipio de san José de Cúcuta.
- La planta de personal a enero de 2021 se encuentra enmarcada en el **Acuerdo 002 de fecha 25 de enero de 2021** aprobado por la Junta Directiva de la **E.S.E IMSALUD**, y está conformada por 214 cargos en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico Y Asistencial.
- Mediante **Acuerdo 001 del 25 de enero de 2021** emanado de la Junta Directiva y en uso de sus facultades legales y especiales conferidas en el Acuerdo 0087 de 1999, se modificó la Planta de empleos de la **ESE IMSALUD**, creando el cargo de **ASESOR PLANEACIÓN Y CALIDAD**, Código 115, Grado 03.
- Mediante **Acuerdo 015 del 28 de octubre de 2021**, emanado de la Junta Directiva y en uso de sus facultades legales y especiales conferidas en el Acuerdo 0087 de 1999, se modificó la Planta de empleos de la **ESE IMSALUD**, ajustando la planta de personal dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.
- Mediante **Acuerdo 009 del 16 de agosto de 2023** emanado de la Junta Directiva y en uso de sus facultades legales y especiales conferidas en el Acuerdo 0087 de 1999, se modificó parcialmente la Planta de empleos de la **ESE IMSALUD**, creándose dos (2) cargos de **MEDICO (8 Horas)**, Código 211, Grado 08, y se suprimieron cuatro (4) cargos de **MEDICO (4 Horas)**, Código 211, Grado 08.
- Mediante **Acuerdo 019 del 29 de noviembre de 2024** emanado de la Junta Directiva y en uso de sus facultades legales y especiales, se crearon dos (2) cargos en la Planta de empleos de la **ESE IMSALUD**, **ASESOR (Jurídico)**, Código 105, Grado 03, y **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Ingeniero Biomédico)**, Código 222, Grado 09.

A diciembre 31 de 2025 la **E.S.E IMSALUD**, cuenta con una planta de 219 cargos, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

*Planta de Personal, Fecha de Corte: 30 de diciembre de 2025, Porcentaje por niveles*

NIVEL	No. DE CARGOS	PORCENTAJE
DIRECTIVO	10	4.6
ASESOR	2	0.9
PROFESIONAL	69	31.5
TECNICO	2	0.9
ASISTENCIAL	121	55.3
TRABAJADORES OFICIALES	15	6.8
<b>TOTALES</b>	<b>219</b>	<b>100</b>

Fuente: Plan de Cargos E.S.E. IMSALUD




Fuente: Plan de Cargos E.S.E. IMSALUD

## 6.6. MATRIZ DE GESTIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL ASISTENCIAL

Como parte de las acciones estratégicas necesarias para garantizar una adecuada planeación, asignación y seguimiento del recurso humano en la E.S.E. IMSALUD, se adopta la Matriz de Gestión de Disponibilidad del Personal Asistencial, la cual constituye una herramienta de control operativo que permite identificar, de manera sistemática, la disponibilidad real del talento humano en los diferentes servicios asistenciales.

Este instrumento facilita la organización de los turnos y/o disponibilidad, la cobertura de las áreas misionales y la toma de decisiones oportunas ante situaciones que puedan afectar la

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

continuidad y calidad en la prestación del servicio. Adicionalmente, permite consolidar información actualizada para la programación mensual, la redistribución del recurso humano y la verificación del cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

### **6.6.1. Objetivo de la matriz**

Registrar y monitorear la disponibilidad del personal asistencial en cada uno de los servicios institucionales con el fin de asegurar la adecuada provisión de turnos y/o disponibilidad, prevenir déficit de personal y optimizar el uso del recurso humano conforme a la planeación organizacional.


### **6.6.2. Descripción del formato**

La Matriz de Gestión de Turnos contiene los siguientes campos principales:

- Coordinación: este campo corresponde a la coordinación del servicio.
- Mes: el mes de la elaboración de los datos, según lista desplegable en la celda correspondiente.
- Nombre del colaborador: Identifica al colaborador asignado al servicio.
- Número de documento: número del colaborador que está de turno y/o disponibilidad
- Cargo/Perfil Profesional: Rol desempeñado dentro del equipo asistencial (médico, enfermera, auxiliar, etc.).
- Funciones/Actividades: Registra las funciones o actividades que realiza el colaborador.
- Tipo de Vinculación: Registra el tipo de vinculación según lista desplegable.
- Lugar de trabajo: UBA e IPS en la que está ubicado el colaborador.
- Servicio/Área: Unidad funcional donde desarrolla sus actividades.
- Tipos de turnos y/o disponibilidad: Registro del turno asignado (mañana, tarde, noche), descansos programados, disponibilidad o novedades.
- Cantidad de horas: Registre el número de horas totales trabajadas por cada persona
- Capacidad Instalada/personal: Registra el número de personas necesarias para cubrir la necesidad del servicio en dicho turno y/o disponibilidad.
- Nombres y Apellidos del Coordinador: Registra el nombre completo del Coordinador/a responsable.
- Firma del Coordinador: Registra la firma del Coordinador/a del servicio para dar constancia de la autorización de los turnos y/o disponibilidades estipulados por el personal asistencial.
- Observaciones: Espacio destinado para anotar incapacidades, permisos, apoyos inter-área, cambios de turno o novedades administrativas.

### **6.6.3. Responsables del diligenciamiento de la matriz**

La responsabilidad estará a cargo de los Coordinadores de cada servicio (Medicina, Odontología, Bacteriología, Rayos X, Enfermería, Farmacia).

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

#### 6.6.4. Importancia para la planeación institucional

La incorporación de esta matriz permite:

- Garantizar la continuidad del servicio asistencial en todos los turnos y/o disponibilidades.
- Identificar brechas o excedentes de personal según la demanda asistencial.
- Optimizar la distribución del talento humano en situaciones de contingencia.
- Facilitar el seguimiento por parte de la Oficina de Administración Laboral y los Jefes de área.
- Contribuir a la actualización anual del Plan de Previsión del Recurso Humano, tal como lo exige la Ley 909 de 2004.


La Matriz de Gestión de Disponibilidad se convierte así en un instrumento de apoyo fundamental para la planeación estratégica del recurso humano, el fortalecimiento de la gestión administrativa y la correcta provisión del servicio a la comunidad.

#### 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- THM-01-PL-04-F-01 Formato Matriz de Gestión de Disponibilidad.

#### 8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del documento por primera vez	27/01/2022
02	Actualización vigencia 2023	25/01/2023
03	Actualización anual del documento según Decreto normativo 612 de 2018	25/01/2024
04	Actualización vigencia 2025	28/01/2025
05	Se actualiza para incluir y asociar el formato de matriz de disponibilidad al documento	25/11/2025
06	Actualización conforme a los datos e información de la nueva vigencia	27/01/2026
07		

	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: THM-01-PL-04</b> <b>Versión: 06</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Fecha: 27/01/2026</b>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional de Apoyo Administración Laboral	Jefe de oficina de Administración Laboral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño