

PLAN INSTITUCIONAL:

Plan de Previsión de Recurso Humano

2024

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 17 de 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.”, se estableció que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos en donde se incluya el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Así mismo, la entidad deberá mantener actualizada la planta personal necesaria para el cumplimiento de las funciones.

El Plan de Previsión de Recurso Humano de la E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui- HOMO para la vigencia 2024, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

- Análisis de necesidades y de disponibilidad de personal.
- Identificación de fuentes de financiación de personal.

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto al estado actual de la Planta de Personal vigente y aprobada, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto para vacancias temporales como definitivas. De otra parte, se analizó la forma de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal.

2. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 en su artículo 14, se elabora el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la E.S.E Hospital Mental de Antioquia “María Upegui” - HOMO para la vigencia 2024. El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad

El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la

disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Partiendo que la planeación del recurso humano, entendida como el proceso mediante el cual el Hospital, en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal y define medidas de cobertura para atender sus necesidades.

El Plan puede estructurarse con los siguientes elementos que contrastan la planta ideal y la planta actual:

- **Análisis de cargas de trabajo:** contiene los diferentes procesos que atiende la entidad, discriminados por áreas (dependencias), y cuyo resultado muestra las necesidades de personal junto con los perfiles requeridos para cada proceso y procedimiento, por niveles de empleo (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial).
- **Análisis estadístico:** en el que se señale el número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza, rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y re moción, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas, ausentismos (enfermedad, licencias, permisos), empleados próximos a pensionarse, vacantes definitivas, vacantes temporales y composición de la planta de personal por rangos de edad y género.

El análisis de estas variables le permitirá a la E.S.E Hospital Mental de Antioquia “María Upegui” – HOMO concluir si la planta es suficiente para la operación de la entidad; si presenta déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores; si el déficit obedece a que los servidores que conforman la planta de personal no tienen las habilidades y conocimientos requeridos; o si el déficit se presenta porque la entidad no cuenta ni con el número ni con la calidad de personal requerido. También puede establecerse si hay un aumento en la demanda de servicios o períodos en alguna época del año con sobrecarga laboral, necesidad de atender nuevos servicios por asignación de nuevas funciones a la entidad, entre otros aspectos

3. OBJETIVOS

Dar cabal cumplimiento a las obligaciones legales que le son establecidas a la Oficina de Talento Humano, y satisfacer las necesidades de requerimiento del personal, con el fin de garantizar una mejor prestación del servicio de la **E.S.E. Hospital Mental de Antioquia “María Upegui” - HOMO** para la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las oportunidades de igualdad en el acceso, permanencia en la entidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

Identificar necesidades de personal de planta para proveer las vacantes temporales o definitivas a través de encargo o nombramiento provisional.

Adelantar las gestiones necesarias para la provisión de empleos por encargo o nombramiento provisional.

Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

Actualizar la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación, formación y desarrollo integral.

El plan busca mejorar los procesos de gestión del Talento Humano de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia “María Upegui” - HOMO, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el E.S.E. Hospital Mental de Antioquia “María Upegui” - HOMO, desarrollará el Plan Anual de Vacantes - PAV, teniendo en cuenta las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regulan la materia.

Con este plan se pretende en el corto plazo, (durante la vigencia del año 2024), fortalecer el recurso humano en las dependencias para el logro de los objetivos en cada una de las áreas de la entidad a través del desarrollo de procesos de provisión temporal, provisional y de empleos de carrera administrativa., desde la identificación del empleo hasta la posesión del servidor público.

El proceso de formalización, es una apuesta a largo plazo, (en los próximos 3 años), que de la mano de las políticas del Gobierno Nacional, apunta a la formalización de personal contratado por prestación de servicios por medio de plantas temporales, por lo tanto, las necesidades de personal se centren esencialmente en la provisión de los empleos que se encuentran vacantes. Sin embargo, es procedente tener en cuenta que, frente a los empleos vacantes, es indispensable realizar un análisis dirigido a establecer si corresponden a los empleos que requiere la entidad.

4. MARCO NORMATIVO

- La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 2539 de 2005 Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- 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”. Artículo 15, numeral 2, literal b.
- Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública”.
- Decreto 612 de 2018, “Por el cual se establecen las directrices generales para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Decreto 815 de 2018, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Ley 1960 de 2019, “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

- Lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC
- Auto del Consejo de Estado del 5 de mayo de 2014.
- Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la “Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para desempeñar Empleos de Libre Nombramiento”, expedido el 13 de agosto de 2019.

5. DEFINICIONES

Empleo Público: El artículo 2° 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 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.

Encargo: Es un modo de provisión transitoria de los empleos de carrera, pero también constituye un derecho preferencial de carrera.

Funcionario de planta: Persona vinculada directamente con el Hospital Mental de Antioquia “María Upegui” - HOMO por medio de un acto administrativo de nombramiento.

Libre nombramiento y remoción: Designación que realiza el ordenador del gasto a los funcionarios de cargos directivos, asesores o profesionales que cumplen funciones de confianza y manejo.

Periodo: Nombramiento que se realiza por criterios de Ley en cargos que tienen una vigencia determinada en el tiempo.

Provisional: Designación que realiza el ordenador del gasto de manera excepcional cuando no existe personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos de Ley establecidos para ser encargado y no se tenga lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Carrera administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal, que tiene como objetivo garantizar la eficiencia de la Administración Pública y

ofrecer igualdad de oportunidad al servidor público, permitiendo así su estabilidad en los procesos y la posibilidad de ascender en la carrera.

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, etc.).

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.

Manual de funciones y competencias: el procedimiento por el cual se describen las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos de Ley para su ejercicio.

Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

SIGLAS

SIGEP: Sistema de información y Gestión del Empleo Público al servicio de la Administración pública

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

OPEC: Oferta pública de empleos de carrera.

SIMO: sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS FISICOS, HUMANOS Y ECONOMICOS

Servicios ofertados

La E.S.E Hospital Mental de Antioquia “Maria Upegui” - HOMO atiende pacientes con patología psiquiátrica en su mayor parte población del régimen subsidiado y vinculados, sin descartar la atención al régimen contributivo y especial. Adicionalmente diversificó los servicios de salud mental aprovechando su capacidad instalada, experiencia, competencias del personal y fortalecimiento institucional.

PLAN INSTITUCIONAL



Servicios ofrecidos por la E.S.E. según habilitación, red de servicios actual y propuesta (Portafolio de Servicios). COD. Prestador 0508804734.

CÓDIGO	SERVICIO	COMPLEJIDAD
103	Psiquiatría o unidad de salud mental	Mediana
123	Atención al consumidor de sustancias psicoactivas paciente agudo	Mediana
328	Medicina general	Mediana
333	Nutrición y dietética	Baja
344	Psicología	Baja
345	Psiquiatría	Mediana
501	Urgencias en salud mental o psiquiatría	Mediana
712	Toma de muestras de laboratorio clínico	Mediana
714	Servicio farmacéutico	Mediana
728	Terapia ocupacional	Baja
820	Atención institucional no hospitalaria al consumidor de sustancias psicoactivas	Mediana

Fuente: Consulta registro Especial Prestadores de Servicios de Salud - REPS 20 de noviembre 2019

COBERTURA E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA “MARÍA UPEGUI – HOMO”

La E.S.E. Hospital Mental de Antioquia se encuentra ubicada en la calle 38 # 55-310 del municipio de Bello en el departamento de Antioquia, con una única sede que presta sus servicios a nivel nacional. Se encuentra habilitada ante el Ente Territorial de Salud o intramural ambulatorio, intramural hospitalario, extramural domiciliario y extramural telemedicina centro de referencia.

PLAN INSTITUCIONAL



SERVICIO HABILITADO/ PRESTADO	COMPLEJIDAD	MODALIDAD DE PRESTACIÓN
Hospitalización en salud mental adulto y pediátrico	Mediana	Intramural Hospitalario
Hospitalización en consumo de sustancias psicoactivas	Mediana	Intramural Hospitalario
Consulta externa medicina general	Baja	Intramural Ambulatorio Extramural domiciliario
Consulta externa psicología	Baja	Intramural Ambulatorio Extramural domiciliario Telemedicina Centro de Referencia
Consulta externa psiquiatría	Mediana	Intramural Ambulatorio Extramural domiciliario Telemedicina Centro de Referencia
Consulta externa psiquiatría infantil	Mediana	Intramural Ambulatorio
Neuropsicología	Mediana	Intramural Ambulatorio
Urgencias	Baja	Intramural Ambulatorio Telemedicina Centro de Referencia
Toma de muestras de laboratorio clínico	Baja	Intramural Ambulatorio Extramural domiciliario
Servicio farmacéutico	Mediana	Intramural Ambulatorio Extramural domiciliario
Terapia ocupacional	Mediana	Intramural Ambulatorio Extramural domiciliario
Terapia Física		Intramural Ambulatorio
Fonoaudiología		Intramural Ambulatorio

RECURSOS FÍSICOS, LOGÍSTICOS Y HUMANOS DE LA ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

El horario de atención es de 7 am a las 5 pm de lunes a jueves, y de 7 am a 3:30pm los viernes para los servicios ambulatorios; para los servicios hospitalarios y urgencias es de 24 horas.

COD	SERVICIO HABILITADO/ PRESTADO	CAPACIDAD INSTALADA HOMO
131	Hospitalización en salud mental	Intramural hospitalario 219 camas adultos 10 cama pediatría 8 psiquiatras 2 psiquiatra infantil 2 médicos generales 5 Enfermeros 20 Auxiliares de enfermería 2 Nutricionistas 3 Trabajadores sociales 3 Auxiliar terapia ocupacional
135	Hospitalización en consumo de sustancias psicoactivas	Intramural hospitalario 20 camas adultos 1 Psiquiatra 1 Médico general 1 Enfermero 2 Auxiliares de enfermería 1 Auxiliar terapia ocupacional
328	Consulta externa medicina general	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario 3 consultorios 3 Médicos generales
344	Consulta externa psicología	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario Extramural Telemedicina Centro de Referencia 3 consultorios 3 Psicólogos

PLAN INSTITUCIONAL



344	Consulta externa psicología	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario Extramural Telemedicina Centro de Referencia 3 consultorios 3 Psicólogos
345	Consulta externa psiquiatría	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario Extramural Telemedicina Centro de Referencia 12 consultorios 12 Psiquiatras 4 consultorios telemedicina 4 Psiquiatras telemedicina 1 Trabajador social
356	Consulta externa psiquiatría infantil	Intramural ambulatorio 1 consultorio 1 Psiquiatría infantil
356	Neuropsicología	Intramural ambulatorio 1 consultorio 1 Neuropsicólogo
1102	Urgencias	Intramural ambulatorio Extramural Telemedicina Centro de Referencia 4 consultorios 7 camas mujeres 7 camas hombres 4 camas pediátricas 2 Psiquiatras 1 Enfermero 4 Auxiliares de enfermería 1 Médico general
712	Toma de muestras de laboratorio clínico	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario 1 toma de Muestras 1 Microbiólogo 1 Auxiliar de toma de muestras

Código: MC-FR-09 Versión: 01 01/2024

714	Servicio farmacéutico	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario 1 Servicio Farmacéutico 2 Químicos Farmacéuticos 1 Regentes de Farmacia
728	Terapia ocupacional	Intramural ambulatorio Extramural domiciliario 3 consultorios 1 Terapeuta ocupacional 2 Auxiliares de terapia ocupacional

Riesgos en la atención

Dentro del programa de seguridad del paciente, la ESE Hospital Mental de Antioquia tiene identificados los riesgos del paciente según servicio de atención. Existen riesgos de pacientes por su condición mental y orgánica que son trazables en todos los servicios y que tienen un grado de importancia que exigen mayor observación al paciente aumentando en algunas ocasiones, limitaciones en espacios físicos, el cuidado y la supervisión por parte del equipo interdisciplinario.

*Paciente con riesgo de Suicidio
Paciente con riesgo de Fuga
Paciente con riesgo de Caída
Paciente con riesgo de Agresión u autoagresión
Paciente con riesgo de Úlcera por presión*

Una vez se identifican estos riesgos del paciente por su patología y condiciones, se identifica con manillas de colores según clasificación institucional y se le hace un plan de cuidado especial por parte del personal de enfermería.

Adicionalmente se encuentran los riesgos inherentes al servicio identificados así:

SERVICIO	RIESGOS IDENTIFICADOS
Servicio de Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de pertenencias del usuario • Mortalidad • Problemas relacionados con la utilización de medicamentos (PRUM): disponibilidad, calidad, prescripción, dispensación, administración y uso. • Problemas relacionados con los medicamentos PRM: reacciones adversas medicamentosas, sucesos indeseables • Falta de oportunidad en el suministro de medicamentos y/o material médico quirúrgico • Incidentes (regulación, identificación, autorizaciones) • Accidentes en el servicio • Reingreso por igual causa antes de 72 horas • Complicaciones localizadas en el sitio de administración de un medicamento (extravasaciones, hematomas, edema, múltiples punciones) • Flebitis en sitios de venopunción • Complicaciones relacionadas con la toma de muestras de laboratorio (insuficiente, coagulada, mal rotulada, a otro paciente) • Complicaciones asociadas con el cateterismo vesical • Asalto sexual en la institución • Incidentes relacionados con dispositivos médicos
Servicio de consulta externa	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas relacionados con la utilización de medicamentos (PRUM): disponibilidad, calidad, prescripción, dispensación, administración y uso. • Problemas relacionados con los medicamentos (PRM): reacciones adversas medicamentosas, sucesos indeseables • Fallas en la clasificación del paciente urgente y derivado consulta externa (reclasificación) • Error diagnóstico • Caídas del paciente • Identificación incorrecta del usuario
Servicio de Hospitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas relacionados con la utilización de medicamentos (PRUM): disponibilidad, calidad, prescripción, dispensación, administración y uso • Problemas relacionados con los medicamentos (PRM): reacciones adversas medicamentosas, sucesos indeseables.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mortalidad intrahospitalaria • Reingreso a hospitalización por la misma causa antes de 20 días • Probables infecciones intrahospitalarias • Pacientes con úlceras por presión. • Incidentes (oportunidad en la regulación, fuga del paciente, pérdida de pertenencias del usuario) • Accidentes en el servicio (caída de cama o desde su propia altura) • Error diagnóstico • Complicaciones localizadas en el sitio de administración de un medicamento (extravasaciones, hematomas, edema, múltiples punciones) • Flebitis en sitios de venopunción • Complicaciones relacionadas con la toma de muestras de laboratorio (insuficiente, coagulada, mal rotulada, a otro paciente) • Complicaciones asociadas con el cateterismo vesical • Consumo intrainstitucional de psicoactivos • Entrega equivocada de reportes de laboratorio • Suicidio de pacientes internados • Incidentes relacionados con dispositivos médicos • Lesiones relacionadas con la inmovilización del paciente. • Estancia prolongada no justificada. • Pérdida de pertenencias del usuario. • Relaciones sexuales consentidas.
Servicio de TECAR	<ul style="list-style-type: none"> • Mortalidad • Complicaciones anestésicas • Complicaciones estatus convulsivo • Pacientes con hipotensión severa en post – TECAR • TECAR a paciente equivocado o con Diagnóstico no indicado. • Problemas relacionados con la utilización de medicamentos (PRUM): disponibilidad, calidad, prescripción, dispensación, administración y uso • Problemas relacionados con los medicamentos (PRM): reacciones adversas medicamentosas, sucesos indeseables • Falta de oportunidad en el suministro de medicamentos y material médico quirúrgico • Accidentes en sala de TECAR (caídas de camillas o desde su propia altura) • Incidentes (regulación, autorizaciones para traslado a una institución de mayor complejidad)

	<ul style="list-style-type: none"> • Complicaciones localizadas en el sitio de administración de un medicamento (extravasaciones, hematomas, edema, múltiples punciones) • Flebitis en sitios de venopunción • Cancelación de TECAR por factores atribuibles al desempeño de la organización del personal médico. • Pérdida de pertenencias del usuario • Incidentes relacionados con dispositivos médicos • Bronco - aspiración post – TECAR
Servicio de Farmacia	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas relacionados con la utilización de medicamentos (PRUM): disponibilidad, calidad, prescripción, dispensación, administración y uso. • Problemas relacionados con los medicamentos (PRM): reacciones adversas medicamentosas, sucesos indeseables • Inoportunidad en la entrega de medicamentos • Desabastecimiento de medicamentos.
Servicio de Laboratorio Clínico	<ul style="list-style-type: none"> • Extravasaciones, hematomas y/o equimosis luego de toma de muestra sanguínea • Lipotimias • Múltiples punciones • Pérdida de muestras por caída de un tubo o ruptura del mismo • Necesidad de repetición de una prueba de laboratorio por deficiencias en la información suministrada al paciente (orinas contaminadas, falsos positivos por falta de ayuno en glicemias o perfiles lipídicos, etc.) • Falla en la transcripción de un reporte • Fallar en la identificación de las muestras • Un falso positivo o negativo • Coagulación de muestra sanguínea por error en la selección del tubo o mala calidad del mismo • Inoportunidad en la atención por falta de reactivos, insumos o daño de equipos • Resultados intercambiados entre pacientes. • Resultados de exámenes no solicitados. • Resultados críticos no reportados oportunamente

INFORMACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS

Planta de cargos Actual

La planta de cargos está conformada mediante Acuerdo No 06 del 26 de marzo de 2015 y mediante Acuerdo No 011 de 2019 para un total de 226 plazas distribuidas así:

Nivel Directivo. Comprende los empleos con funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

	DENOMINACIÓN	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Gerente Empresa Social Del Estado	1	085	03	Periodo
2	Subgerente Financiero Y Administrativo	1	090	02	Libre Nombramiento Y Remoción
3	Subgerente Prestación De Servicios	1	090	02	Libre Nombramiento Y Remoción
4	Director Técnico De Planeación	1	009	01	Libre Nombramiento Y Remoción
5	JEFE DE OFICINA JURIDICA	1	006	01	Libre Nombramiento Y Remoción
	TOTAL	5			

Nivel asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

	DENOMINACIÓN	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Asesor De Control Interno	1	105	01	Periodo
	TOTAL	1			

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de su carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les puedan corresponder funciones de

PLAN INSTITUCIONAL



coordinación, supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	DENOMINACIÓN	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Médico Especialista	27	213	06	Carrera Administrativa
2	Líder De Programa	2	206	06	Libre Nombramiento Y Remoción
3	Profesional Especializado	4	222	05	Carrera Administrativa
4	Tesorero General	1	201	05	Libre Nombramiento Y Remoción
5	Médico General	9	211	04	Carrera Administrativa
6	Profesional Universitario	1	219	03	Carrera Administrativa
7	Profesional Universitario	1	219	03	Libre Nombramiento y Remoción
8	Enfermero	12	243	02	Carrera Administrativa
9	Profesional Universitario	13	219	01	Carrera Administrativa
10	Profesional Área Salud	3	237	01	Carrera Administrativa
Total		73			

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.

	DENOMINACIÓN	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Técnico Administrativo	8	367	01	Carrera Administrativa
TOTAL		8			

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.

	DENOMINACIÓN	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	Auxiliar Administrativo	1	407	06	Libre Nombramiento Y Remoción
2	Secretario	3	440	05	Carrera Administrativa
3	Auxiliar Área De La Salud	89	412	04	Carrera Administrativa
4	Auxiliar Administrativo	2	407	03	Carrera Administrativa
5	Auxiliar Administrativo	6	407	02	Carrera Administrativa
6	Auxiliar Área De La Salud	1	412	02	Carrera Administrativa
7	Auxiliar Área De La Salud	3	412	01	Carrera Administrativa
8	Auxiliar Administrativo	33	407	01	Carrera Administrativa
9	Conductor	1	480	01	Libre Nombramiento Y Remoción
	TOTAL	139			

La planta de personal actual tiene una proporción del área misional de 154 plazas, correspondiente a un porcentaje del 68.4% frente al 31.5% del área estratégica y de apoyo con 72 cargos.

Existen varios procesos de contratación, como lo estipula el ordenamiento jurídico (prestación de servicios, personal tercerizado), estos procesos definidos en tiempo para contratos interadministrativos acorde a la diversificación del portafolio de servicios, especialmente con la contratación de personal para operar proyectos de atención y contratos interadministrativos.

Estado de Provisión y vacantes de la Planta de Cargos

Es importante tener en cuenta sobre el tipo de vacantes:

Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular en carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacantes temporales: Aquellas cuyos titulares se encuentran en las situaciones administrativas prevista en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascensos)

**Empleos de Carrera Administrativa Vacantes definitivas,
ocupadas en provisionalidad a diciembre 2023.**

VACANTES DEFINITIVAS			
NIVEL	GRADO	CARGO	CANTIDAD
412	04	Auxiliar Área de la Salud	7
412	2	Auxiliar Área de la Salud	1
213	1	Médico Especialista	1
407	02	Auxiliar Administrativo	1
407	03	Auxiliar Administrativo	1
412	01	Auxiliar Área de la Salud	2
243	02	Enfermero	1
367	01	Técnico Administrativo	1
TOTAL			15

VACANTES TEMPORALES

VACANTES PARA VACANCIAS TEMPORALES		
NIVEL	GRADO	CARGO
407	01	Auxiliar Administrativo
407	01	Auxiliar Administrativo
407	01	Auxiliar Administrativo
407	01	Auxiliar Administrativo
412	01	Auxiliar Área de la Salud
412	04	Auxiliar Área de la Salud

PROVISIONALIDAD

N° vacantes	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
31	Auxiliar Área de la Salud	412	4	Asistencial
8	Auxiliar Administrativo	407	1	Asistencial
2	Auxiliar Administrativo	407	2	Asistencia
4	Enfermeros	243	2	Profesional
19	Médico Especialista	213	6	Profesional
8	Médico General	211	4	Profesional
1	Profesional Universitario - SST	219	1	Profesional
1	Profesional Universitario - T.S	219	1	Profesional

PLAN INSTITUCIONAL



7. ACTIVIDADES (CRONOGRAMA)

Las actividades o cronograma que tendrá el Plan Institucional es el siguiente.

ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Distribución o reubicación de personal y crear equipos de trabajo para minimizar déficit de personal.	Actos Administrativos de Nombramientos	Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.	Seguimiento a la base de datos del personal identificando competencias y conocimientos y realizar reubicaciones o encargos.	Actos Administrativos de Reubicación	Gestión Humana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.	Acudir a fuentes externas de contratación para proyectos y convenios interadministrativos	Contratos de Prestación de Servicios	Juridica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

8. DIFUSIÓN

Mecanismo de elaboración	La metodología utilizada para la realización fue basada con la normatividad vigente, adaptándola a la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO.
Mecanismo de difusión	El Plan será dado a conocer a los líderes involucrados, estos a su vez lo darán a conocer a sus colaboradores; posteriormente se montará en la página web institucional para la consulta del público en general.
Mecanismos de capacitación	Se socializará de forma verbal por parte del líder o responsable de ejecución del plan con su equipo de trabajo y las partes interesadas.
Mecanismos de evaluación	Será evaluado y monitoreado por medio de un seguimiento según el cronograma de ejecución de cada actividad, y será la oficina de Planeación quien lo realice.
Mecanismos de retroalimentación	Se hará un acompañamiento constante a las áreas que intervengan en cada plan, para que las mismas entreguen oportunamente y con claridad el desarrollo de las actividades programadas.

9. SEGUIMIENTO

El plan anual de vacantes establece el seguimiento que el Grupo Gestión del Talento Humano realiza al comportamiento de la planta de personal, el cual se efectúa teniendo en cuenta las siguientes acciones, las cuales hacen parte integral de la Matriz GTH y se evidencian a través de diferentes matrices, así:

Planta de personal global y por grupos internos de trabajo: El Grupo Gestión del Talento Humano cuenta con mecanismos electrónicos (hoja de cálculo Excel) que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y los grupos internos de trabajo. Con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.

Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado: Se cuenta con la hoja de cálculo y el sistema de nómina que permiten identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado que presenta cada servidor dentro de la Entidad.

Empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles: Se cuenta con una matriz de titulares y encargos de la planta global que identifica los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos y con la hoja de cálculo en Excel; esto con el fin de tener la información actualizada para ser enviada a

la Comisión Nacional del Servicio Civil y así mismo conocer qué empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.

Caracterización de los servidores de La E.S.E Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO:

El Grupo Gestión del Talento Humano administra una matriz con la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta matriz se actualiza cuando se presenta un nuevo ingreso, nuevo nombramiento, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.

Seguimiento semestral

Semestralmente se efectuará el seguimiento del plan, para determinar la situación de las vacantes definitivas en la entidad y se presentará y publicará a la ciudadanía, el informe de seguimiento respectivo, y desde el área de planeación se realiza seguimiento de forma mensual; por otro lado, se llevará un indicador de resultado de forma trimestral en el comité de gestión y desempeño. El indicador semestral con el que se medirá la gestión de las vacantes definitivas será el siguiente: $(\text{Total vacantes definitivas en el semestre} / \text{Total vacantes definitivas en la INS en el semestre}) \times 100\%$

Indicador de seguimiento:

RANGO		
0 – 60%	Rojo	Baja
61 – 89%	Amarillo	Media
90 – 100%	Verde	Alta

10. NOMBRES DE RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN

Nombre	Cargo
Marissa Rúa Flechas	Líder Oficina Gestión Talento Humano

11. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	Marissa Rúa Flechas
ACTUALIZÓ	N/A
APROBÓ	Alberto Aristizabal Ocampo
VERSIÓN	01
MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN	N/A
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	02/01/2024