



TR-CO16.00230



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO

*Arley Realpe Chamorro
Gerente*

VIGILADO Supersalud



Centro Integral de Atención Especializada

 NIT 891200638-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 2 de 12

COPIA CONTROLADA

No. COPIA

COPIA NO CONTROLADA

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Actualización del documento	Enero de 2023	Se actualiza el punto 9 del documento, modificando las estadísticas de la planta del personal.	Mejoramiento continuo
Actualización del documento	Enero de 2024	Ajuste y actualización del Anual de Vacantes de acuerdo a la necesidad de la vigencia 2024.	Mejoramiento continuo

 NIT 891200638-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 3 de 12

INTRODUCCIÓN.

El Plan de Previsión de Recurso Humano, es creado con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: “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 previsión de recursos humanos.

El Plan de Previsión de Recurso Humano, es un documento que permite estudiar las necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad con respecto a la planta actual provista tanto permanente, temporal y de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recurso Humano, es uno de los componentes de la planeación el cual es liderado y consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, es importante tener en cuenta que para la elaboración de este plan, se realizó el análisis de la planta actual de personal de CEHANI E.S.E, junto con el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación y/o eliminación de algunos cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, etc.

Por lo anterior, CEHANI E.S.E, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la ley 909 de 2004 y con base en los Lineamientos de Planeación de los Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), elabora el Plan de Previsión del Talento Humano actualizado acorde a los acuerdos de plan de cargos expedidos por la junta directiva de CEHANI E.S.E.

El presente documento se desarrolla en 3 Etapas o factores, que el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece en su metodología para elaborar el plan de previsión de recurso humano, aplicado a CEHANI E.S.E: el análisis cuantitativo de las necesidades de personal, luego el análisis de las necesidades de personal y finalmente la programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

Para esto es necesario, tener en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

 NIT 891200638-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 4 de 12

1. OBJETIVO.

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 CEHANI E.S.E cumpla el logro sus objetivos organizacionales.

2. ALCANCE.

Este documento aplica a los funcionarios de la planta de personal de CEHANI E.S.E, según los acuerdos expedidos por la Junta Directiva respecto al Plan de Cargos.

3. MARCO CONCEPTUAL.

El plan de previsión de Recurso Humano se encuentra ligado con el plan anual de vacantes, ya que son instrumentos que permiten la planeación del recurso humano, debido a que permiten visualizar y planear las vacantes existentes y las que en un futuro puedan existir.

Es necesario identificar las necesidades de la organización para la correcta prestación de los servicios, para lo anterior se debe realizar un estudio en el cual se debe tener en cuenta una serie de factores relacionados en el cargo a proveer, los recursos financieros para lograr la sostenibilidad de la planta de personal, la normatividad vigente y otras situaciones que puedan afectar de manera directa o indirecta dicha provisión, y lograr un objetivo real de acuerdo a las necesidades de CEHANI E.S.E.

La diferencia que existe entre el plan de vacantes y el plan de previsión es que el primero es para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia presente o la siguiente siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión, y el plan de previsión, es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos.

4. MARCO NORMATIVO.

4.1 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.

4.2 Decreto 1083 de 2015. “Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

- a) Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
- b) Plan Anual de Adquisiciones
- c) Plan Anual de Vacantes
- d) Plan de Previsión de Recursos Humanos
- e) Plan Estratégico de Talento Humano

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 5 de 12

- f) Plan Institucional de Capacitación
- g) Plan de Incentivos Institucionales
- h) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- i) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- j) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- k) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- l) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015”.

4.3 Guía DAFP. "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.

4.4 Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

4.5 Decreto 1499 de 2017. Mediante el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4.6 Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

4.7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este nuevo modelo consiste en implementar un Plan de Acción para obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

5. CONCEPTOS.

5.1 Concurso. “Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba”. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

5.2 Convocatoria. “Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa”. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015).

5.3 Encargo: “Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso”. (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 de 2017).

 NIT 891200638-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 6 de 12

5.4 Evaluación del Desempeño. “Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales”. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

5.5 Lista de Elegibles. “Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito”. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

5.6 Nombramiento en Período de Prueba. “Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses”. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

5.7 Nombramiento Ordinario: “Es la 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).

5.8 Nombramiento Provisional: “Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito”. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

5.9 OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

5.10 Período de Prueba: “Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional”. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

6. RESPONSABLES

La Gerencia en coordinación con la oficina de Talento Humano son las responsables de presentar y actualizar el Plan de Previsión de Recurso Humano de acuerdo a las necesidades y contextos actuales de CEHANI E.S.E.

7. METODOLOGÍA

El Plan de Previsión de Recurso Humano de CEHANI E.S.E, se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes:

- Análisis de necesidades de personal,

 NIT 891200638-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 7 de 12

- Análisis disponibilidad de personal,
- Programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

El presente plan se actualizará cada año o cada vez que se haga necesario.

7.1 Metodología para el análisis de necesidades del personal.

La fase de análisis de necesidades de personal se adelanta a través de un estudio técnico realizado a toda la entidad, analizando la distribución, estado de provisión de la Planta de Personal vigente y la carga laboral de cada uno de los funcionarios de CEHANI E.S.E, y teniendo en cuenta los ingresos de la entidad por la venta de los servicios que se ofrecen, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes que cada unidad reporta, tanto de planta permanente como de planta temporal.

7.2 Metodología para el análisis de disponibilidad de personal.

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

- Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterización del personal disponible en la entidad, de lo cual se desprenden las necesidades de personal que CEHANI E.S.E tiene para la prestación de un servicio de calidad.

7.3 Metodología para la identificación de fuentes de financiación.

Esta etapa se centra en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de CEHANI E.S.E para la vigencia 2024.

Los costos de la planta de personal se cubren con los recursos que se generan de la venta de la prestación de servicios de CEHANI E.S.E como también los recursos que designen la Gerencia y Junta Directiva.

8. PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO.

8.1 Análisis de la planta de personal actual.

En la actualidad la planta de personal se encuentra dividida en dos tipos: Planta Permanente y Planta Temporal, existe un total de 51 cargos creados, de los cuales 41 pertenecen a la planta permanente y 10 de planta temporal.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7 Páginas: 8 de 12

8.1.1 Plan de cargos en planta permanente.

CARGOS PLANTA PERMANENTE				
NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
Directivo	Gerente	85	2	1
Directivo	Subgerente Administrativo y Financiero	90	1	1
Directivo	Subgerente Técnico	90	1	1
Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno	6	1	1
Directivo	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario (Medio Tiempo)	6	1	1
Profesional	Tesorero General	201	1	1
Profesional	Profesional Universitario	219	1	8
Profesional	Profesional Universitario	219	2	1
Profesional	Profesional Universitario	219	3	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	1	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	2	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	2	2
Asistencial	Secretaria	440	3	1
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	1	4
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud (Medio tiempo)	237	1	2
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	2	2
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	3	1
Profesional	Profesional Especializado Área de la Salud	242	3	1
Profesional	Enfermero (A)	243	1	2
Técnico	Técnico Operativo	314	2	1
Técnico	Técnico Área de la Salud	323	1	1
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud	412	2	6
TOTAL CARGOS PLANTA PERMANENTE				41

Fuente: CEHANI E.S.E 2022

8.1.2 Plan de cargos en planta temporal.

CARGOS PLANTA TEMPORAL				
NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
Profesional	Profesional Universitario	219	1	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	1	1
Profesional	Profesional Universitario Área de la Salud	237	1	3

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO			Código: PL-GTH-003
				Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO			Versión: 7
				Páginas: 9 de 12

Técnico	Técnico Área de la Salud	323	1	1
Asistencial	Auxiliar Área de la Salud	412	2	4
TOTAL CARGOS PLANTA TEMPORAL				10

Fuente: CEHANI E.S.E 2022

8.2 Previsión de necesidades de personal.

Para los cargos vacantes dirigirse al Plan Anual de Vacantes.

A continuación, se relaciona la proyección, de las posibles vacantes que se presenten en la vigencia 2024 dada la naturaleza del empleo.

PROYECCIÓN DE POSIBLES VACANTES DE PLANTA							
#	Área	Código	Grado	Denominación del Empleo	Tipo de vinculación	Gen ero	Observaciones
1	Administrativa	090	01	Subgerente Administrativo	Libre Nombramiento y Remoción	F	Funcionario de Libre nombramiento y Remoción
2	Administrativa	090	01	Subgerente técnico	Libre Nombramiento y Remoción	F	Funcionario de Libre nombramiento y Remoción
3	Administrativa	006	01	Jefe Oficina Control Interno disciplinario	Libre Nombramiento y Remoción	M	Funcionario de Libre nombramiento y Remoción
4	Administrativa	219	01	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción	M	Funcionario de Libre nombramiento y Remoción
5	Administrativa	219	01	Profesional Universitario – G. Jurídica	Libre Nombramiento y Remoción	M	Funcionario de Libre nombramiento y Remoción
6	Administrativa	367	01	Técnico administrativo - Almacén	Libre Nombramiento y Remoción	F	Funcionario de Libre nombramiento y Remoción

Fuente: CEHANI E.S.E 2023

Según la proyección de posibles vacantes encontramos que existen 6 cargos, los cuales pertenecen a la planta permanente, estos cargos de libre nombramiento y remoción, por la naturaleza del empleo, son susceptibles a quedar en vacancia definitiva en cualquier momento.

8.3 Análisis de la disponibilidad de personal.

En relación con la disponibilidad interna de personal CEHANI E.S.E, en la actualidad cuenta con la planta de personal provista mediante planta permanente y planta temporal según acuerdo de la junta directiva.

Mediante la vinculación por la planta permanente, CEHANI E.S.E cuenta actualmente con 41 cargos públicos, los cuales exigen ser provistos por funcionarios con las siguientes vinculaciones: Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, y en Nombramiento Provisional, así:

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 10 de 12

TIPO DE VINCULACION		
DENOMINACION	NIVEL	No Cargos
PERIODO		2
Gerente	Directivo	1
Jefe Oficina Control Interno	Directivo	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		5
Subgerencia Administrativa	Directivo	1
Subgerencia Técnica	Directivo	1
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Directivo	1
Tesorero General	Profesional	1
Técnico Administrativo	Técnico	1
CARRERA ADMINISTRATIVA		13
Profesional Universitario	Profesional	2
Profesional Universitario Área de la Salud	Profesional	7
Técnico área de la salud	Técnico	1
Auxiliar Administrativo y Secretaria	Asistencial	3
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL		20
Profesional Universitario	Profesional	7
Profesional Universitario Área de la Salud	Profesional	5
Técnico Administrativo	Técnico	1
Técnico Operativo	Técnico	1
Auxiliar Área de la Salud	Asistencial	6
NOMBRAMIENTO TEMPORAL		10
Profesional Universitario	Profesional	1
Profesional Universitario Área de la Salud	Profesional	3
Técnico Área de la Salud	Técnico	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	1
Auxiliar Área de la Salud	Asistencial	4

Fuente: CEHANI E.S.E 2023

Mediante la vinculación por la planta temporal, CEHANI E.S.E cuenta actualmente con 10 cargos públicos, los cuales exigen ser provistos por funcionarios mediante nombramiento temporal de acuerdo al estudio realizado con acompañamiento de la ESAP.

Con respecto a la caracterización de la planta de personal de CEHANI E.S.E, se debe dirigir al Plan estratégico de recurso humano “caracterización del empleo público CEHANI E.S.E”

8.4 Perfil los Empleos públicos:

Los requisitos de los perfiles de los cargos, al igual que las funciones, los conocimientos, habilidades y competencias necesarios para su ejercicio se encuentran establecidos en el manual específico de funciones y competencias de la planta permanente y temporal, los cuales fueron modificados mediante acuerdo No 003, del 24 de Abril de 2017, por el cual se determina la estructura organizacional de CEHANI E.S.E, en donde en el Artículo Décimo Tercero se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de CEHANI E.S.E, seguido a ello se modificaron los manuales de funciones de la planta temporal acorde al estudio de carga laborales y autorización de la junta directiva en 2020, en 2021 se estima ajustar y actualizar los

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
		Versión: 7 Páginas: 11 de 12

manuales de la planta permanente para dar cumplimiento a las directrices de la función pública.

9. ESTRATEGIAS ORIENTADAS A CUBRIR LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

En relación con los posibles movimientos teniendo en cuenta la proyección de posibles vacantes dentro de la planta de personal, se debe tener en cuenta que el cargo de secretaria, es un cargo que en este momento presenta una vacancia temporal, ya que este está provisto por carrera administrativa, donde la funcionaria titular del cargo se encuentra ejerciendo funciones de un cargo de planta permanente mediante encargo de acuerdos a los derechos que cobijan al personal de carrera administrativa.

En el caso del vincularse con la entidad, y al momento del ingresar a la Institución se deberá presenta hoja de vida en función pública con sus respectivos soportes y antecedentes; una vez revisadas y que estas apliquen para el perfil del cargo se notificará resolución de nombramiento mediante correo electrónico o personal; se enviará a medico ocupacional antes del acta de inicio, y posteriormente se aceptará el cargo y se procederá a realizar acta de posesión.

10. BIENESTAR SOCIAL.

Las políticas de bienestar de CEHANI E.S.E están dirigidas a los colaboradores de CEHANI E.S.E y se fundamentan en el marco normativo, conceptual e institucional por una parte y por otra en las necesidades que se evalúan cada año.

La política de Bienestar social se orienta a programas dirigidos al mejoramiento del Clima Organizacional e integración entre funcionarios y sus familias, Recreación, Deporte y Cultura, con miras a contribuir al fortalecimiento del aprendizaje a partir del trabajo en las áreas de calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad.

10.1 El Plan Anual de Bienestar social e incentivos.

Contiene el marco normativo que aplica a los programas de bienestar y estímulos de las entidades públicas; así mismo plantea los objetivos a lograr en la vigencia actual, las estrategias que se plantean para incrementar los índices de participación y la adhesión al programa según las prioridades y el presupuesto disponible para el cubrimiento de los programas proyectados.

Cabe resaltar que para la vigencia 2024, el Comité de bienestar social para llevar a cabo las actividades trabajará en conjunto con el SG SST, con el fin de lograr un bien común, que es el bienestar y salud de los trabajadores en el marco de las enfermedades infectocontagiosas.

10.2 Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).

Para la vigencia 2024, CEHANI E.S.E se basa en las necesidades de la organización y de los trabajadores, el objetivo del Plan Institucional de Capacitación es Potencializar las competencias tanto individuales como colectivas de los Empleados Públicos de CEHANI E.S.E. y todos los colaboradores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral de los Empleados Públicos y mejoramiento continuo que permita arraigar el comportamiento ético que debe identificar al funcionario público.

 NIT 891200638-1	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-003
		Fecha de aplicación: 29 de enero de 2024
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO	Versión: 7
		Páginas: 12 de 12

11. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO.

El presupuesto aprobado para la vigencia 2024 es la siguiente:

Gastos	\$ 15,213,676,690.00
Funcionamiento	\$ 5,241,556,205.75
Inversión	\$ 828,083,584.00
Gastos de Operación Comercial	\$ 9,144,036,900.25

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	ANGIE MARCELA PAZOS A.	SANDRA LILIANA GOMEZ TULCAN	ARLEY SEGUNDO REALPE
Cargo/Rol	Profesional Universitario – Líder Proceso GTH	Subgerente Administrativo y Financiero	Presidente – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Visto Bueno:
Firma	
Nombre	CRISTIAN JIMÉNEZ QUINTERO
Cargo/ Rol	Profesional de Apoyo - SGC