



PLAN ANUAL DE VACANTES- 2026-CEHANÍ E.S.E

AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ

Gerente


VIGILADO Supersalud



Centro Integral de Atención Especializada

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 2 de 11

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 Planta actual, tablas cargos existentes y cargos en vacancia.	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
Actualización del documento	Enero de 2025	Ajuste y actualización del Anual de Vacantes de acuerdo a la necesidad de la vigencia 2025.	Mejoramiento continuo
Actualización del documento	Enero de 2026	Ajuste y actualización del Anual de Vacantes de acuerdo a la necesidad de la vigencia 2026.	

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 3 de 11

INTRODUCCIÓN

Tomando el enfoque desde la ley 909 de 2004, encontramos que el Plan Anual de Vacantes es un instrumento de gestión que hace parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El Plan Anual de Vacantes, tiene como fin programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva, de acuerdo a las necesidades internas de personal de cada una de sus dependencias, la administración tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben cumplir en el ejercicio de su cargo, con el fin de tener oportunidades para el ascenso y promoción en el servicio, obteniendo una estabilidad en sus cargos mientras cumplan con las disposiciones de la administración.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa, temporal o de libre nombramiento y remoción. Este Plan se puede definir como una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y cuales en proceso de selección meritocracia.

En concordancia con lo anterior CEHANI E.S.E. presenta el Plan Anual de Vacantes 2026, dicho plan, es dinámico, ya que requiere ser actualizado a medida que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras nuevas, también busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el correcto cumplimiento de las funciones de la institución y pretende dar cumplimiento a la norma y contribuir en los procesos de Gestión de Talento Humano en el sector público.

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 4 de 11

1. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir a la planeación anual del talento humano, mediante la administración y actualización de la información de cargos vacantes de CEHANI E.S.E, con el fin de planear la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las necesidades presentes y futuras de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar insuficiencias de personal de planta de la entidad.
- Consolidar la información de empleos en vacancia, como instrumento para el plan de provisión del CEHANI E.S.E.
- Definir la forma de proveer los cargos que se encuentran vacantes de acuerdo a la normatividad vigente.

3. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes, inicia a partir de la planeación del talento humano para la vigencia 2026, en CEHANI E.S.E, hasta la identificación de los cargos a proveer según las necesidades de la Empresa, dando cumplimiento a los perfiles establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias y los lineamientos normativos vigentes de la Función Pública.

4. MARCO CONCEPTUAL

El Plan Anual de Vacantes, no es una lista de empleos con denominación, código y grado, este instrumento debe estar bien conformado ya que permite visualizar y planear las vacantes existentes y las que posiblemente puedan existir en una vigencia, por lo tanto es necesario relacionar los datos más relevantes para así poder identificar el perfil de quien debe suplir esta necesidad, entre los datos que se deben tener en cuenta son: cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo y que deben ser objeto de provisión en el siguiente año para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que CEHANI E.S.E presta.

Este plan se puede definir como el mecanismo, instrumento o herramienta que complementa el Plan de Provisión de Recursos humanos ya que permite su operacionalización cumpliendo de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

La diferencia que existe entre el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Provisión de Recurso Humano, 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 Provisión de Recurso Humano, es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el Plan Estratégico de Recursos Humanos.

El Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse o porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier motivo que pueda generar una vacante.

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 5 de 11

5. MARCO LEGAL

El Plan Anual de Vacantes de CEHANI E.S.E se fundamenta de acuerdo con lo establecido en:

6.1 Ley 909 de 2004, Literal B) del Artículo 15. Establece: “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”.

6.2 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.

6.3 Decreto 648 del 19 de abril de 2017. Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

6.4 Decreto 1499 de 2017, capítulo 3. Modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6.5 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.

6. DEFINICIONES

7.1 Empleo Público. El artículo 2° del Decreto 770 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”.

7.2 Vacancia Temporal: Empleo vacante transitoria que se puede dar por diferentes factores como licencias, incapacidades y otros, de quien pueda desempeñar las funciones de un cargo específico, y que cumpla las competencias establecidas para dicho cargo.

7.3 Vacancia Definitiva: Empleo vacante por falta definitiva, de quien pueda desempeñar las funciones de un cargo específico, y que cumpla las competencias establecidas para dicho cargo.

7.4 Provisión: La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

7.5 Talento Humano: Es el recurso más valioso de una organización, ya que es el personal que integra o hace parte de la fuerza laboral de una empresa aportando sus conocimientos y sus talentos para el beneficio de la organización donde labora.

7.6 Funciones: Comprende cada una de las actividades que debe desempeñar un colaborador de una empresa, según el cargo que desempeña.

7.7 Competencias: Conjunto de patrones compuestos de características subyacentes a la persona (conocimientos, habilidades, disposiciones, conducta, etc.) que permiten al individuo alcanzar un rendimiento efectivo en una actividad.

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 6 de 11

7.8 Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de planta temporal, y de planta permanente.

7.9 Clasificación de los cargos según la naturaleza de las funciones: Según la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades públicas 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.

7.10 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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

7.11 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7. RESPONSABLES

El proceso de Gestion de Talento Humano es el responsable de presentar y actualizar el Plan Anual de Vacantes cada vez que se requiera.

8. ESTRATEGIAS

El proceso de Gestion Talento humano, actualizará el Plan Anual de Vacantes, según lo estipulado por la entidad, en donde se relacionarán las vacantes definitivas a proveer por cualquier motivo que se genere, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en su Título 11, Capítulo 1.

Además, El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

9.1 Estrategia de Provisión a Corto Plazo:

9.1.1 Condiciones de Selección:

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 7 de 11

nombramiento provisional.

Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular N° 003 del 11 de junio de 2014.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos mediante nombramiento, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Una vez se genere una vacante, deberá actualizarse en el formato diseñado para este fin, el cual debe ser administrado por el Profesional Universitario de Talento Humano.

Se presentará la vacante ante la gerencia de la entidad, quien establecerá los lineamientos de la provisión.

9.1.2 Selección empleos de carrera administrativa.

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017.

9.1.3 Selección empleos de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

9.2 Condiciones de Movilidad.

De conformidad en el Capítulo 4, Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017 se podrán efectuar movimientos de personal como traslado o permuta, encargo, reubicación y/o ascenso.

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

Se considera que existe traslado cuando la Gerencia de CEHANI E.S.E, hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el Decreto 648 de 2017.

Cuando se trate de un traslado o permuta entre organismos, los directores de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 8 de 11

Como reglas generales del traslado se podrán realizar por necesidades del servicio siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el empleado, o cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio, dichos traslados o permutas procederán entre organismos del orden nacional y territorial.

9.3 Condiciones de Permanencia.

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

9.3.1 Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

9.3.2 Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

9.3.4 Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.

9.3.5 Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

9. CONDICIONES DE RETIRO.

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 donde establecen las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- 1) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- 2) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- 3) Declarado inexequible
- 4) Por renuncia regularmente aceptada
- 5) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- 6) Por invalidez absoluta
- 7) Por edad de retiro forzoso
- 8) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- 9) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- 10) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 9 de 11

empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen

- 11) Por orden o decisión judicial
- 12) Por supresión del empleo
- 13) Por muerte
- 14) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Donde establecen las causales de retiro del servicio, para CEHANI E.S.E, solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, CEHANI E.S.E, realiza el análisis correspondiente de las Historias laborales de los funcionarios de la planta de personal, con el fin de establecer con la suficiente anticipación el momento en que se producirán vacantes por estas circunstancias y así mantenerse actualizado frente a estas circunstancias.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios de CEHANI E.S.E, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso (70 años). de igual manera, existen funcionarios en situación pre- pensional 4 y una (01) funcionario con la edad y (o) el tiempo requerido para acceder a la pensión.

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la vigencia y, por tanto, se atenderán en su debido momento.

Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

La desvinculación de personal se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Gestión del Talento Humano.

11. ESTRATEGIA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO.

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles o algunas de las causales de los literales a y c del numeral 5.1.1.2 de este documento o encargo, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior, hasta tanto se provea por el sistema legalmente previsto en propiedad.

12. PLANTA ACTUAL DE CEHANI E.S.E

El Plan de cargos de la vigencia 2026.

12.1 Cargos existentes:

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO		Código: PL-GTH-005
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
			Versión: 10
			Páginas: 10 de 11

CARGOS PLANTA PERMANENTE			
CÓDIGO	GRADO	CARGO	NºCARGOS 2026
NIVEL DIRECTIVO			
85	2	Gerente	1
90	1	Subgerente Administrativo	1
90	1	Subgerente Técnico	1
6	1	Asesor de Oficina de Control Interno	1
6	1	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario (Medio Tiempo)	1
NIVEL PROFESIONAL			
219	3	Profesional Universitario	1
219	2	Profesional Universitario	1
219	1	Profesional Universitario	8
201	1	Tesorero General	1
242	3	Profesional Especializado Área de la Salud	1
237	2	Profesional Universitario Área de la Salud	2
237	1	Profesional Universitario Área de la Salud	4
237	1	Profesional Universitario Área de la Salud (Medio Tiempo)	2
243	1	Enfermero	2
NIVEL TÉCNICO			
367	2	Técnico Administrativo	1
367	1	Técnico Administrativo	1
314	2	Técnico Operativo	1
323	1	Técnico Área de la Salud	1
NIVEL ASISTENCIAL			
407	2	Auxiliar Administrativo	2
412	2	Auxiliar Área de la Salud	6

Fuente: CEHANI E.S.E 2023.

12.2 Plan de cargos en planta temporal

CARGOS PLANTA TEMPORAL				
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	CARGO	No DE CARGOS 2026
Profesional	219	1	Profesional Universitario	1
Asistencial	407	1	Auxiliar Administrativo	1
Profesional	237	1	Profesional Universitario Área de la Salud	3
Técnico	323	1	Técnico Área de la Salud	1
Asistencial	412	2	Auxiliar Área de la Salud	4
TOTAL CARGOS PLANTA TEMPORAL				10

Fuente: CEHANI E.S.E 2023.

	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Código: PL-GTH-005
		Fecha de aplicación: 30 de enero de 2026
	PLAN ANUAL DE VACANTES – CEHANI ESE	Versión: 10
		Páginas: 11 de 11

12.3 Cargos que se encuentran en encargatura.

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS.
Profesional Universitario	237	3	1
Secretaria Nivel asistencial	440	2	1

Fuente: CEHANI E.S.E 2025.

Los funcionarios de carrera administrativa que ostenta los cargos mencionados, actualmente se encuentran en encargatura por los cargos de Técnico Administrativo y Profesional universitario área de la Salud.

ORIGINAL FIRMADO.

	Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	ANGIE PAZOS ARGOTY	NIDIAN AMANDA MENDOZA	AMANDA LILIANA VIVEROS
Cargo	PU – Líder Proceso GTH	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

	Aprobado por:
Firma	
Nombre	ANA MILENA ARORYO
Cargo/ Rol	Profesional Universitario