



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

**CODIGO: MN - 0443
VERSION: 5
VIGENCIA: 26/01/2026
REVISION: 26/01/2026**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Felipe Gonzalez Arias Líder talento humano	Gabriela Chamorro Huertas Asesora de planeación	Eduardo Narváez Cujar Gerente
FECHA 26 de Enero del 2026	FECHA 26 de Enero del 2026	FECHA 26 de Enero del 2026



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL:	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABLES.....	6
5. MARCO CONCEPTUAL.....	7
6. MARCO NORMATIVO.....	8
7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....	10
7.1 FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL.....	14
8. BIBLIOGRAFIA.....	19



1. INTRODUCCIÓN.

El Hospital Civil de Ipiales E.S.E. estructura su Plan de Previsión de Recursos Humanos en respuesta a la creciente complejidad y demandas en el ámbito de la salud, en estricta observancia de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, que establece las políticas de Desarrollo Administrativo y con ello la Gerencia del Talento Humano, orientando al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, en la búsqueda de la observancia del principio de mérito para la previsión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y la gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. De esta manera, este plan emerge como una herramienta estratégica y proactiva diseñada para anticipar y abordar las necesidades futuras de nuestro valioso equipo de profesionales de la salud, asegurando así la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios de atención médica.

El entorno de la salud se caracteriza por su dinamismo, donde factores como cambios demográficos, avances tecnológicos y desafíos epidemiológicos requieren una gestión previsora y adaptativa de los recursos humanos. Este plan se erige como un marco integral que busca anticipar estas dinámicas, alineando la dotación de personal con las metas institucionales y las mejores prácticas en el ámbito de la atención médica.

Además, la estructura rigurosa de este plan asegura la coherencia con las políticas nacionales de salud y el respeto irrestricto a los derechos y deberes de nuestros colaboradores. La implementación no solo refuerza la legalidad de nuestras prácticas, sino que también subraya nuestro compromiso con la excelencia en la gerencia de recursos humanos y el cumplimiento de estándares de calidad en nuestra institución.

Con el respaldo de esta iniciativa, aspiramos a fortalecer la capacidad de respuesta de nuestra institución frente a los desafíos futuros, garantizando así la provisión sostenible de servicios de salud de alta calidad y el bienestar continuo de nuestros colaboradores.



2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Definir los lineamientos para la previsión del talento humano del Hospital Civil de Ipiales E.S.E., a fin de mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar las necesidades del talento humano para atender los requerimientos institucionales presentes y futuros.
- Identificar la forma de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual.
- Estimar los costos de las necesidades y aseguramiento de su financiación.



3. ALCANCE.

Este documento aplica a los funcionarios pertenecientes a la planta de personal del Hospital Civil de Ipiales E.S.E.



4. RESPONSABLES.

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Subgerencia de Prestación de Servicios, Sugerencia Administrativa y el Profesional Universitario de Recursos Humanos del Hospital Civil de Ipiales E.S.E.



5. MARCO CONCEPTUAL.

Servidores Públicos: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define a los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Quienes están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996, al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento".

Funcionario: La Corte Constitucional en la Sentencia C-681 de 2003, contempló la definición de funcionario público en los siguientes términos: Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos.

La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la Ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado.

El Decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que. ejercen la función pública".



6. MARCO NORMATIVO.

El marco jurídico básico para la planeación del recurso humano en lo que respecta a los planes de previsión se encontraba en la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública no hace referencia específica a este Plan.

La Ley 909 de 2004 en dicha norma se señala los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal, el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:

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 aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone:

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 que tengan el siguiente alcance:

1. 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.



2. 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.



7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 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 planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- 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. 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 proceso de Gerencia de Recursos Humanos del Hospital Civil de Ipiales E.S.E., es la responsable de desarrollar las políticas establecidas para el recurso humano de acuerdo con la caracterización de procesos y procedimientos, en los siguientes lineamientos:

PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Para atender los requerimientos institucionales de personal, presentes y futuros; el área de Gerencia del Talento Humano desarrolla anualmente planes estratégicos, de previsión y de mejoramiento, ajustados a las metas y objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico del Hospital.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSO HUMANO

En la identificación de necesidades y requerimientos de las dependencias en lo referente al recurso humano, deben aplicarse los criterios de Austeridad y Racionalidad del gasto.

Cada año el área de Gerencia del Talento Humano, identifica, cuantifica, prioriza y consolida el diagnóstico de necesidades de recurso humano de acuerdo con el análisis de disponibilidad de personal, estimación de costos, aseguramiento de



financiación, caracterización de perfiles ocupacionales y modalidad de vinculación; de conformidad con las políticas, planes generales, estratégicos y de mejoramiento continuo de la entidad y su compromiso social.

Con base en las necesidades identificadas, la información que recibe de las diferentes dependencias de la Institución, anualmente el área de Gerencia del Talento Humano elabora los planes de recursos humanos.

Igualmente, y de forma anual, el área de Gerencia del Talento Humano, elabora la Programación del presupuesto para el año siguiente con los planes, programas, proyectos e insumos requeridos para funcionamiento del Hospital Civil de Ipiales E.S.E.

Todas las dependencias del Hospital deben sujetarse a los recursos presupuestales asignados para los gastos de funcionamiento por servicios personales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CARGOS

Anualmente la Junta Directiva o quien haga sus veces fija el plan de cargos para la vigencia y la respectiva asignación del presupuesto.

Las asignaciones básicas mensuales de los diferentes cargos que conforman la planta de personal se actualizan anualmente conforme a la política salarial expedida por el Gobierno Nacional.

De conformidad con la normatividad vigente, la reforma de la planta de empleos debe motivarse, fundarse en estrictas necesidades del servicio o en razones de modernización y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

La escala salarial se determina de acuerdo con el nivel jerárquico, clasificación, responsabilidad, competencias y las cargas laborales de los cargos, y la política salarial del Gobierno Nacional.

Las modificaciones a la planta de personal deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

INGRESO

En cumplimiento de los objetivos institucionales, el proceso de Gerencia del Talento Humano verifica que el personal acredite los requisitos para la calificación y competencias definidos en cada empleo.

SELECCIÓN

Todo aspirante a ocupar un empleo en el Hospital Civil de Ipiales E.S.E, debe cumplir con el perfil del cargo definido en el Manual de Funciones y Competencias



Laborales, para ello se realiza el análisis de hoja de vida con verificación de requisitos, legalidad de títulos y entrevista.

VINCULACIÓN

La previsión de empleos de la entidad se sujeta a lo que establezca la Constitución y la Ley, de acuerdo con la naturaleza y clasificación de los empleos determinados en la planta de personal.

La vinculación se realiza mediante Acto Administrativo de Nombramiento y Acta de posesión juramentada ante la Gerencia del Hospital.

Todos los nuevos servidores públicos deben asistir a los programas de inducción general y recibir inducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo, de igual manera deben portar el carnet de identificación durante la jornada laboral.

El proceso de Gerencia de Recursos Humanos, orienta y apoya el cumplimiento de las normas y directrices vigentes en materia de recurso humano, integrando a todos los miembros de la Organización con un sentido de propósito común, dirigido al logro de los objetivos institucionales.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los líderes de procesos, jefes y coordinadores de área son los responsables de hacer seguimiento y control diario de la asistencia del personal a su cargo, ello a fin de reportar oportunamente al área de Gerencia del Talento Humano las novedades debidamente soportadas por inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, modificaciones a los cuadros de turno y demás eventos que afecten la nómina.

Cada coordinador del servicio debe elaborar la programación del plan anual de vacaciones de acuerdo con la necesidad del área y reportarlos antes del 30 de noviembre de cada año. Estos planes serán consolidados en el Proceso de Gerencia del Talento Humano.

La jornada laboral establecida para todos los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales con horario de obligatorio cumplimiento. Para el personal que no labora por el sistema de turnos es de las 7 a las 12 horas y de las 14 a las 18 horas de lunes a jueves; el viernes es desde las 7 hasta las 15 horas.

No está permitido modificar ni incumplir los horarios, disminuir el número de horas de la jornada legalmente establecida, ni adecuar las jornadas de trabajo a las necesidades o conveniencias personales; sin embargo, en eventos especiales se podrá autorizar un horario diferente al establecido, en todos los casos a través del jefe inmediato.

Los cambios de turno, deben ser justificados, concertados entre las partes, presentados al jefe inmediato para su autorización, entre personal de planta que



labore por el sistema de turnos, con cargos de igual denominación y del mismo servicio, con mínimo 24 horas de anticipación, que no impliquen trabajar más de 12 horas continuas, no se cancelen en dinero, no generen remuneración adicional ni trabajo suplementario.

ELABORACIÓN DE NÓMINA

El área de Gerencia del Talento Humano cumplirá con los procedimientos en la generación y elaboración de la nómina de planta del personal de la institución, de acuerdo con la normatividad legal vigente de los servidores públicos del orden territorial, ello para atender el pago mensual de las obligaciones salariales, liquidaciones de prestaciones sociales de ley, parafiscales y las autoliquidaciones de los diferentes fondos de seguridad social así:

- Al inicio de cada vigencia fiscal se debe solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal de cada uno de los conceptos o rubros presupuestales.
- El ingreso de novedades al software SIO de nómina debe estar respaldado con los soportes respectivos, los cuales estarán debidamente legalizados y se incluirán las recibidas hasta el veinte (20) del mes a liquidar.

Para la liquidación de las nóminas se establecen periodos mensuales de treinta (30) días y se realizara con todos los conceptos devengados y deducidos que correspondan a cada empleado.

La entrega de la nómina mensual a las áreas de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería y pagaduría se realizará a más tardar el 29 de cada mes.

Además de las nóminas mensuales, se liquida en los periodos determinados en la normatividad vigente, la nómina de prima semestral y prima de navidad, cesantías e intereses a las cesantías.

Para los descuentos de los embargos proferidos por los diferentes juzgados se tiene en cuenta el orden de prioridades establecidos por la Ley.



7.1 FORMAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL.

El Hospital Civil de Ipiales E.S.E. da cumplimiento a la normatividad vigente en la previsión de los empleos de la planta de personal; el 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, en su Capítulo 3 Formas de Previsión del Empleo dice:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Previsión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las Leyes o Decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la previsión definitiva de los empleos de carrera. La previsión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la previsión del empleo deberá



adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1°. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2°. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:
Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Previsión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la Ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en la ley mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento



provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

ARTÍCULO 2.2.5.3.5 Previsión de empleos temporales. Para la previsión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la previsión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso de selección y realizará la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos.

El Hospital Civil de Ipiales E.S.E, para la vigencia 2026 cuenta con la siguiente Planta de Personal y está actualmente conformada por 163 cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

No. Cargos	Denominación del empleo	Nivel	Código	Grado
Despacho del Gerente				
Uno (1)	Gerente	0	085	2
Uno (1)	Profesional Universitario de Calidad	2	219	4
Uno (1)	Profesional Universitario de Recursos Humanos	2	219	4
Uno (1)	Profesional Universitario de Recursos Físicos	2	219	4
Uno (1)	Profesional Universitario Contador	2	219	4
Uno (1)	Profesional Universitario Presupuesto	2	219	4
Uno (1)	Tesorero General	2	201	4
7	TOTAL, DESPACHO GERENCIA			
NIVEL DIRECTIVO				
Uno (1)	Subgerente de Prestación de Servicios	0	090	1



Uno (1)	Subgerente Administrativo	0	090	1
2	TOTAL, NIVEL DIRECTIVO			
	NIVEL ASESOR			
Uno (1)	Asesor Oficina Control Interno de Gestión	1	105	2
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1	105	2
Uno (1)	Jefe asesor jurídico y contratación	1	105	2
3	TOTAL, NIVEL ASESOR			
	NIVEL PROFESIONAL			
Doce (12)	Médico Especialista	2	213	7
ocho (8)	Médico General (8 horas)	2	211	5
Veinte (20)	Enfermero	2	243	4
Uno (1)	Profesional Universitario Control Interno Disciplinario	2	219	4
Dos (2)	Profesional Universitario Área Salud Químico Farmacéutico	2	237	4
Tres (3)	Profesional Universitario Área Salud Bacteriólogo	2	237	3
cuatro (4)	Profesional Universitario Área Salud Fisioterapeuta (8 horas)	2	237	2
Uno (1)	Profesional Universitario Trabajador Social	2	219	1
51	TOTAL NIVEL PROFESIONAL			
	NIVEL TECNICO			
Uno (1)	Técnico Operativo	3	314	3
Dos (2)	Técnico Administrativo	3	367	2
Cuatro (4)	Técnico Área Salud (Imagenología)	3	323	1
Dos (2)	Técnico Área Salud (Regente)	3	323	1
9	TOTAL, NIVEL TECNICO			
	NIVEL ASISTENCIAL			
Setenta y cinco (75)	Auxiliar Área Salud	4	412	3
Cinco (5)	Auxiliar Administrativo	4	407	1



80	TOTAL, NIVEL ASISTENCIAL			
	TRABAJADORES OFICIALES			
Tres (3)	Operario	4	487	5
Ocho (8)	Auxiliar de Servicios Generales	4	470	2
11	TOTAL, TRABAJADORES OFICIALES			
163	TOTAL, CARGOS			

De igual forma, a corte 31 de diciembre 2025 se cuenta con 766 colaboradores vinculados a través de contrato de prestación de servicios y 124 colaboradores tercerizados.

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 institucionales, para lo cual el Hospital Civil de Ipiales E.S.E. requiere realizar un estudio técnico de modernización para ampliar la planta de personal de acuerdo con las normas que regulan la materia.



8. BIBLIOGRAFIA.

- 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.
- Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, que establece las políticas de Desarrollo Administrativo y con ello la Gerencia del Talento Humano.