

RESOLUCIÓN No. 10.39.037 DE 2026
(ENERO 20)

Por la cual se adopta el Plan Anual de Empleos Vacantes de 2026

EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el Sanatorio de Agua de Dios, es una Empresa Social del Estado, de naturaleza pública, descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, cuyo objeto es prestar el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio Nacional, y a la comunidad en general.

Que las unidades de personal de los organismos y entidades a quienes se les aplica la Ley 909 de 2004, elaborarán el plan anual de vacantes y lo remitirán al Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya información será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, conforme lo señala el literal b) numeral 2° del artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

Que el Plan Anual de Vacantes (PAV) constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Que el artículo 1° del decreto 612 del 4 de abril de 2018 señala que las entidades del Estado deberán integrar entre otros, el plan Anual de Empleos Vacantes y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que es deber de la Oficina de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., elaborar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia de 2026, teniendo en cuenta los decretos anteriormente mencionados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

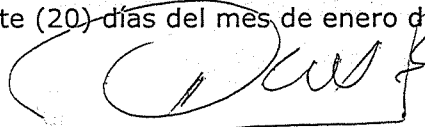
ARTICULO 1°. Adoptar el **PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES** para la vigencia 2026, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO 2°. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO 3°. Enviar copia del presente acto administrativo a la oficina de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para los fines pertinentes.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Agua de Dios, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).



ANTONIO RUIZ FLOREZ
Gerente

Proyectó: Diana Alejandra Cortés Garzón – Coordinador GIT Talento Humano
Revisó: Luis Jerónimo Pérez Pérez – Asesor Jurídico

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. | NIT 890.680.014 – 9
Carrera 9 No. 10-69, Edificio Carrasquilla, Agua de Dios, Cundinamarca, Colombia.
Conmutador en Agua de Dios: (+57) 601 834 5000.
Email: gerencia@sanatorioaguadedios.gov.co

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 1 de 21	

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

ELABORADO POR:

DIANA ALEJANDRA CORTES GARZÓN

Coordinadora del Grupo de Trabajo de Talento Humano

SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

MACROPROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO DE TALENTO HUMANO

2026

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 2 de 21	

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 OBJETIVO.....	3
3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4 ALCANCE.....	4
5 ENFOQUE DIFERENCIAL.....	4
6 MARCO NORMATIVO.....	5
7 DEFINICIONES.....	7
8 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	10
9 ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS.....	12
9.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN.....	12
9.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO.....	13
10 RECURSOS NECESARIOS.....	20
11 RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIA.....	20
12 REFERENCIAS.....	21
13 APROBACIÓN.....	21
14 CONTROL DE CAMBIOS.....	21

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 3 de 21	

1 INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., tiene como propósito la planeación, administración y actualización de la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en la planta de cargos de la Entidad, para establecer la programación de su provisión en la siguiente o inmediata vigencia fiscal, una vez se revisen las actualizaciones de registro público de carrera administrativa en la Comisión Nacional del Servicio Civil. Este plan permite a la entidad contar con la información real de empleos de la entidad.

Ahora bien, para entender qué tipo de vacancias se registran en el Plan Anual de Vacantes es conveniente conocer que se entiende como vacante definitiva y vacante temporal, para tal fin se debe comprender lo siguiente: La **vacante definitiva** se genera cuando no existe titular en el empleo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, y la **vacante temporal** se configura cuando el titular de un empleo de carrera administrativa se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, mantenimiento un vínculo de origen con este cargo de carrera.

2 OBJETIVO

Garantizar la provisión de los cargos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria de la planta de empleos del Sanatorio de Agua de Dios ESE., durante el año 2026, con ocasión del cumplimiento de la edad de retiro forzoso, la renuncia aceptada a su cargo o, la pensión de jubilación de sus titulares, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables para el reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 4 de 21	

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- ✓ Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.
- ✓ Promover la transferencia de conocimiento de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte o interrumpa la prestación del servicio.
- ✓ Exponer en un cuadro resumen el diagnóstico actual de las vacantes totales de la entidad.
- ✓ Mantener actualizada la información del número de encargos y provisionalidades de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria.

4 ALCANCE

Este plan aplica para gestionar la provisión de los empleos de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad: Profesional, Técnico y Asistencial, sujetos de provisión en las diferentes situaciones administrativas del personal, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

5 ENFOQUE DIFERENCIAL

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, se acoge a los lineamientos normativos del Plan Anual de Vacantes 2026, con el desarrollo de estrategias de enfoque de género y

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 5 de 21	

enfoque diferencial a la planta de Empleos de la Entidad, para la población que se identifique en situación de vulnerabilidad: víctimas del conflicto armado, grupos étnicos, población en situación de discapacidad; personas de talla baja; población dispersa; de conformidad con la Política de atención diferencial definida por la entidad.

“Para esto los colaboradores deberán respetar las diferencias socio culturales; identidades de género y orientación sexual; identificarán las condiciones especiales de la población, darán cumplimiento a las estrategias para atender condiciones especiales aplicables, la Alta Dirección brindará capacitación al talento humano sobre enfoque diferencial y las estrategias adoptadas, contará con los recursos necesarios para implementar las estrategias definidas, realizará seguimiento a la implementación de las mismas, evaluará la efectividad de la implementación y formulará los planes de mejora a que haya lugar, cuando se identifiquen desviaciones en su cumplimiento.

6 MARCO NORMATIVO

► **Ley 909 de septiembre de 2004.** Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe “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”.

► **Decreto Ley 1960 de junio de 2019.** ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en éste, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 6 de 21	

sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

► **Decreto 1083 de mayo de 2015. “Artículo 2.2.5.3.1 Provisión 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 2.2.5.3.3 Provisión 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”.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 7 de 21	

“Artículo 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

“Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.

“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: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”.

7 DEFINICIONES

CARRERA ADMINISTRATIVA: es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC): en Colombia, es un órgano estatal autónomo e independiente que administra y vigila la carrera administrativa, asegurando que el acceso y desarrollo del empleo público se base en el mérito y la igualdad, no en influencias políticas. Sus funciones clave incluyen: diseñar y ejecutar procesos de selección (concursos), evaluar el desempeño, resolver conflictos, vigilar

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 8 de 21	

la aplicación de normas de carrera, y asesorar a las entidades del Estado en estos temas, todo con objetividad e imparcialidad.

EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Es una persona natural que está vinculado a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador.

ENCARGO: Situación administrativa que recae en un servidor 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 en cada caso.

INSUBSISTENCIA: es una causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado, conforme a la normatividad vigente.

LISTA DE ELEGIBLES: Listado que se conforma con base a los resultados obtenidos en un concurso de procesos de selección de méritos cuya vigencia es de dos (2) 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).

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 9 de 21	

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: es la vinculación definitiva y regular para cargos de libre nombramiento y remoción, o en periodo de prueba para carrera, tras un proceso de selección por mérito.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: es excepcional y transitorio, para cubrir vacantes de carrera mientras se surte el concurso de méritos, nombrando a alguien sin selección por mérito, pero con estabilidad laboral relativa hasta la provisión definitiva del cargo.

PLANTA PERMANENTE: Conjunto de cargos creados para cumplir con los objetivos y funciones de la entidad o con actividades que hacen parte del giro ordinario y cuya duración permanece en el tiempo. Compuesta por cargos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, así como también de trabajadores oficiales.

PROVISIONAL: Es la persona social o servidores públicos, nombrados en un cargo de planta permanente en un empleo de vacancia definitiva o temporal.

RENUNCIA: es el acto jurídico unilateral mediante el cual una persona manifiesta su voluntad de abandonar o desistir de un derecho, poder, cargo o pretensión.

RESOLUCION: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.

TRASLADO O PERMUTA: ARTÍCULO 2.2.5.4.2 Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

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 presente decreto.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 10 de 21	

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

VACANCIA DEFINITIVA: Hace referencia a aquellos empleos de carrera administrativa que no han sido provistos por el sistema de mérito, o que, habiendo sido provistos por este medio, quedaron vacantes por alguna causal de retiro del servicio como: renuncia, muerte del titular, reconocimiento de la pensión de vejez o el nombramiento en ascenso luego de ganar concurso de méritos en la misma entidad o en otra entidad administrada y vigilada por la CNSC.

VACANCIA TEMPORAL: Es la ausencia del titular para desempeñar su empleo de carrera administrativa, cuando se encuentre en una de las siguientes situaciones administrativas: Vacaciones, Licencia, Comisión y en período de prueba.

MOVILIDAD LABORAL: Consiste en la posibilidad de ascenso en la carrera administrativa, dentro o fuera de la entidad, así como también la reubicación de empleados, para realizar tareas que respalden el crecimiento de la entidad.

8 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

La planta de personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., aprobada mediante Decreto **2666** del 24 de diciembre de 1999, modificada por los Decretos **1433** del 29 de mayo de 2003, **2721** del 08 de agosto de 2005, **1121** de 2006 y Decreto **2132** del 28 de junio de 2006, quedó conformada por ciento cuarenta y seis (146) empleados públicos de los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial.

Para el 31 de diciembre de 2025, la provisión de los empleos por nivel jerárquico y según el tipo nombramiento, se detalla a continuación:

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 11 de 21	

ESTADO DE LA PROVISIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO A 31 DE DICIEMBRE DE 2025					
NIVELES JERÁRQUICOS	EN CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	VACANTE	TOTAL GENERAL
DIRECTIVO			1		1
PROFESIONAL	8	6			14
TÉCNICO	6	1			7
ASISTENCIAL	85	37	1	1	124
TOTAL	99	44	1	1	146

De acuerdo con la distribución porcentual se tiene que el sesenta y ocho por ciento (68%) de la planta de personal esta provista con derechos de carrera administrativa, esto debido a que desde la vigencia 2019 se finalizó la provisión de los cargos con las personas que resultaron elegibles en la convocatoria del concurso *Empresas Sociales del Estado* y al momento, los demás empleos de carrera se encuentran reportadas para el próximo concurso de méritos *Empresas Sociales del Estado II*.

Por otro lado, existe un treinta por ciento (30%) de empleos provistos mediante provisionalidad en los empleos públicos con el grado salarial más bajo en la planta de empleos de la Entidad, luego que el personal de carrera hubiese escalado en niveles jerárquicos superiores a su cargo en titularidad.

Así las cosas, a corte 31 de diciembre de 2025 se han reportado cuarenta y cinco (45) empleos en vacancia definitiva al aplicativo SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, verificados por la misma entidad reguladora y listos para participar en el próximo concurso abierto que tendrá lugar a mediados de la vigencia 2026, los cuales se detallan a continuación:

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 12 de 21	

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	CARGOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-12	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-15	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-20	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-10	1	CELADOR	4097-11	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-10	1	ECONOMO	4123-11	3
MEDICO	2085-15	1	ENFERMERO AUXILIAR	4128-19	9
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-17	1	OPERARIO CALIFICADO	4169-13	1
TECNICO OPERATIVO	3132-11	1	OPERARIO CALIFICADO	4169-15	1
			SECRETARIO	4178-14	6
			SUPERVISOR	4220-23	1
NUMERO TOTAL DE CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA REPORTADOS					45

Para definir el plan de acción para la provisión de los empleos de carrera administrativa en el momento en el cual se presenten situaciones de vacancia temporal o definitiva y en caso de contar con personal de carrera administrativa con derecho preferencial a encargo, se surtirá el proceso correspondiente, en todo caso el presente Plan Anual de Vacantes estará articulado con los demás planes de talento humano, y en especial con el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

9 ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS

9.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de estas varían dependiendo de la naturaleza del cargo, es decir, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 13 de 21	

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes que se generaron la vigencia anterior y actualizará mensualmente el Plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva o temporal de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en una base de datos creada para tal fin. Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., mediante el cual actualizará el Plan Anual de Vacantes.

9.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

9.2.1.1 *Proceso de selección:*

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, por retiro forzoso, 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° 0117 del 19 de julio de 2019.

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 la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 14 de 21	

Teniendo en cuenta que la Institución surtió el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil entre los años 2016 y 2018 y que se encuentra otro en curso previsto para realizarse en el año 2026, la selección de personal se realizará así:

- ✓ Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
- ✓ Si la vacante corresponde a una vacante definitiva, se deberá reportar en SIMO de conformidad con lo establecido en la Circular No. 011 de 2021 emitida por la CNSC.
- ✓ Se informará la vacante a la Dirección General para establecer los lineamientos de la provisión.
- ✓ De existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.
- ✓ En caso de no existir lista de elegibles, se procederá a realizar el estudio de encargo para servidores de carrera.
- ✓ Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se dará cumplimiento al procedimiento existente sobre el particular.
- ✓ Si no se cuenta con servidor de carrera que cumpla con los requisitos del empleo vacante, se realizará la provisión mediante nombramiento provisional de acuerdo con las instrucciones y directrices emitidas por el nominador de la Entidad en concordancia con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se encuentre vigente.

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 15 de 21	

9.2.1.2 Proceso de 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, así:

- ✓ 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 no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

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.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 16 de 21	

- ✓ Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- ✓ Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical

9.2.1.3 Proceso de 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.

9.2.1.4 Condiciones para la movilidad laboral

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.

Artículo 2.2.5.4.2 *Traslado o permuta*. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual 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 presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 17 de 21	

En cuanto a los traslados internos en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., no proceden por tratarse de una Planta Global, en su defecto procede la Reubicación:

Artículo 2.2.5.4.6 *Reubicación*. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

Condiciones de permanencia:

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

a) Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación Sobresaliente 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.

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

c) Evaluación: El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.

d) 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. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 18 de 21	

9.2.1.5 Condiciones para el 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:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Declarado inexecutable;
- d) Por renuncia regularmente aceptada;
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- f) Por invalidez absoluta;
- g) Por edad de retiro forzoso;
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 19 de 21	

- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- k) Por orden o decisión judicial;
- l) Por supresión del empleo;
- m) Por muerte;
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Teniendo en cuenta los numerales del aparte anterior donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., solo es viable prever las circunstancias consagradas en los ítems e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y g) Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., realiza periódicamente el análisis correspondiente de las Historias Laborales de los servidores públicos de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia. Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, 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.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
		Página 20 de 21	

10 RECURSOS NECESARIOS

Este plan requiere únicamente del tiempo de planeación de la gestión estratégica de Talento Humano, control de un servidor público, en un equipo de cómputo.

11 RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIA

En la Ejecución de este plan de vacantes 2026 se puede identificar un probable riesgo: Olvidar reportar al aplicativo SIMO de la CNSC, la vacancia definitiva del cargo a proveer, para ello se debe verificar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retiro del servicio del servidor público que dejó en vacancia definitiva su cargo, el que ésta novedad sea reportada a SIMO y registrada en el cuadro control de vacancias.

	PLAN ANUAL DE VACANTES	CÓDIGO DEL FORMATO	
		GC-FO-010 V3	
		CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-PL-005	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		02	20/01/2026
Página 21 de 21			

12 REFERENCIAS

Constitución Política 1 de 1991 Asamblea Nacional Constituyente - Gestor Normativo. (n.d.). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>

Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - Gestor Normativo. (n.d.). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Ley 909 de 2004 - Gestor Normativo. (n.d.). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

Ley 1960 de 2019 - Gestor Normativo. (n.d.). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430>

13 APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	GESTIÓN DOCUMENTAL
DIANA ALEJANDRA CORTES GARZÓN Coordinador GIT de Talento Humano	Comité de Comisión de Personal	ANTONIO RUIZ FLÓREZ Gerente	CESAR MAURICIO UBAQUE TELLEZ Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y TIC'S
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 001 de 2026		
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
20/01/2026	20/01/2026	20/01/2026	20/01/2026

14 CONTROL DE CAMBIOS

TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN	Creación del documento	HERNÁN SÁNCHEZ PARRA	29/01/2025	01
ACTUALIZACIÓN	Actualización de contenido	DIANA ALEJANDRA CORTES GARZÓN	20/01/2026	02

FECHA DE APROBACIÓN: 20/01/2026