
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

1. CONTENIDO

	Pág.
1. CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. OBJETIVO	3
4. ALCANCE	4
5. NORMATIVIDAD	4
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4
7. DEFINICIONES	5
7.1 ENCARGO	5
7.2 Niveles Jerárquicos de los Empleos	5
7.3 Nivel Asesor	5
7.4 Nivel Asistencial	5
7.5 Nivel Directivo	5
7.6 Nivel Profesional	6
7.7 Nivel Técnico	6
8. DESARROLLO	6
8.1 Etapas	6
8.1.1 Análisis de las necesidades de personal	6
I. NIVEL DIRECTIVO	9
II. NIVEL ASESOR	9
III. NIVEL PROFESIONAL	10
IV. NIVEL TÉCNICO	10
V. NIVEL ASISTENCIAL	10
8.1.2 Análisis de la disponibilidad de personal	11
8.1.3 Programación de medidas de cobertura	12
8.2 Disposiciones finales	15
9. ANEXOS	16
10. OBSERVACIONES	16


	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

2. INTRODUCCIÓN

Los objetivos y metas institucionales se logran con el trabajo de las personas que hacen parte de una entidad, por esto, es necesario resaltar la Gestión de los Recursos Humanos, como razón sustantiva en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, nace 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.”*

La Planeación de los Recursos Humanos es el proceso mediante el cual las entidades en función de sus objetivos proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la Entidad.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

Para adelantar este proceso es requisito que cada entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer las características del personal vinculado a la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de su recurso humano.

La planta de cargos de la Entidad no permite una flexibilidad, debido a que se cuenta con una planta estructural mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la Entidad, por cuanto la mayoría son trabajadores oficiales que se rigen por contrato laboral a término indefinido y de libre nombramiento y remoción, que pertenecen al nivel directivo.

El plan de previsión de recursos humanos es un instrumento de Gestión del Talento Humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tiene del mismo, con el fin de adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a dichos requerimientos al interior de la Entidad.


En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el plan de previsión de recursos humanos esta relacionado con la dimensión del Talento Humano, en el sentido que, es un mecanismo que permite a la entidad proveer el talento humano suficiente para cumplir con la misión institucional y esta articulado con las políticas operativas de la dimensión, como son: La política de la Gestión estratégica del Talento Humano, en la cual implementando acciones de la GETH, se contribuye al desarrollo del talento humano y su promoción, obteniendo la satisfacción de los servidores públicos, por lo que el presente plan hace parte integral de la Planeación Estratégica del talento humano y busca fortalecer, desarrollar y promover el talento humano de la entidad.

3. OBJETIVO

Determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad de desempeñar los empleos de la Entidad, con el propósito de cumplir con la misión institucional, los objetivos y planes estratégicos de la Entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las dependencias que hacen parte de la Entidad.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

4. ALCANCE


El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Entidad y por tanto sus medidas aplicarán a los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.
- *Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” Artículo 17.*
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Decreto 1800 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”.
- Decreto 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El diseño y desarrollo del Plan de Previsión de Recursos Humanos se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad de la Oficina de Gestión Humana, La Dirección Financiera y Administrativa y el representante legal de la entidad.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

7. DEFINICIONES

7.1 ENCARGO

Situación administrativa que recae en un servidor público 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 (Fuente: Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

7.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 3).

7.3 NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.2).

7.4 NIVEL ASISTENCIAL


Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5).

7.5 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 (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.1).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

7.6 NIVEL PROFESIONAL

Agrupar 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.3).

7.7 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 (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4)

8. DESARROLLO

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla en consideración a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a las etapas de: Análisis de las necesidades de personal, Análisis de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.


8.1 ETAPAS

8.1.1 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.

Consiste en el ejercicio que se debe hacer para definir la cantidad y calidad de las personas que se requiere para desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad. Este análisis de necesidades pretende establecer las razones por las cuales se requiere este personal, ya sea porque se presentan deficiencias en la capacitación de los servidores públicos vinculados, se requiera mayor experiencia y/o competencias para realizar determinado trabajo, o simplemente porque las cargas laborales así lo reclaman. Para realizar este ejercicio las entidades pueden utilizar métodos cualitativos o cuantitativos. Los métodos cualitativos se basan

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".


GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

fundamentalmente en la habilidad, experiencia o intuición de las personas que tienen a cargo la responsabilidad de determinar las necesidades de personal. Por su parte, los métodos cuantitativos se basan en operaciones matemáticas o estadísticas.

A continuación, se describe el procedimiento para elaborar diagnósticos de necesidades, en la cual se consideran aspectos tanto cuantitativos como cualitativos:

- Definición de responsables: El Jefe Oficina Gestión Humana será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico. Sin embargo, debe contar con el apoyo de la Alta Dirección y con la participación de todos los Directivos, especialmente con el Director de Planeación. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos: a. Las políticas institucionales, b. Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia, c. Las funciones y responsabilidades de cada área y d. La planta de personal de la entidad.
- Identificación de las necesidades de personal por dependencia: Cada Director de manera individual o con su grupo de trabajo, debe realizar el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a su cargo.
- Es importante tener en cuenta que el diagnóstico de necesidades de personal debe ir de la mano de la revisión y análisis del nivel de desarrollo tecnológico de la entidad (dotación de computadores, software disponible, acceso a internet, Intranet o correo electrónico, etc.) con el fin de minimizar el costo de la realización de las tareas y lograr los resultados previstos con la calidad esperada y en el tiempo oportuno.
- Paralelamente a este ejercicio, el Jefe de Oficina de Gestión Humana debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, ya sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse, porque son empleos con vacancia temporal susceptibles


	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

de convertirse en definitiva por cuanto su titular se encuentra en periodo de prueba o por cualquier otro motivo que pueda generar una vacante.

- Determinación de las necesidades de personal de la entidad: una vez se cuente con esta información, el Jefe Oficina de Gestión Humana en coordinación con la Dirección de Planeación consolidarán la información con el fin de determinar las necesidades globales de la entidad.
- Como resultado del cálculo del número de empleos necesarios para atender las funciones y responsabilidades de una entidad debe estar respaldada por los estudios técnicos correspondientes aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La consolidación de la información podrá ser discutida en Comité de Presidencia de la entidad con el propósito de hacer un análisis general y llegar a un consenso sobre las necesidades reales y que sean viables de cubrir.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad se encuentra adelantando un estudio técnico dentro del cual se hará una revisión de la estructura organizacional actual al igual que la planta de cargos de la entidad, las necesidades serán definidas en dicho estudio. De igual manera, en la vigencia 2022 se implementará en coordinación con la Dirección de Planeación actividades encaminadas a la implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Sin embargo, referente a las situaciones de los empleos de la planta, se considera relevante mencionar lo siguiente:

La Entidad fue creada mediante el acuerdo N° 016 de 1998 del Concejo Municipal de Santiago de Cali, y se constituyó el 25 de Febrero de 1999 mediante escritura pública No. 0580 como una sociedad por acciones en la que participen el Municipio de Santiago de Cali y otras entidades descentralizadas del orden Municipal.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

Es una entidad descentralizada, industrial y comercial del Estado del orden municipal, cuyo objeto es desarrollar el Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM del Municipio Santiago de Cali, nació para construir e implementar el sistema integrado de transporte de Santiago de Cali.

La estructura orgánica y funcional de la Entidad se encuentra contenida en la Resolución N° 912.110.151 del 02 de abril de 2018. Mediante Resolución N° 912.110.459 modificó su estructura organizacional, evidenciando la necesidad de crear una Oficina de Atención al Ciudadano, que gestione de manera exclusiva, la atención del ciudadano, en especial las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, y demás acciones, permitiendo fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad del tema de atención al ciudadano.

La planta de cargos de la Entidad está conformada de la siguiente manera:

I. NIVEL DIRECTIVO


Denominación	Cant	Código	Naturaleza
Presidente	1	050-04	Libre Nombramiento y Remoción
Vicepresidente	2	000-03	Libre Nombramiento y Remoción
Secretaría General y de Asuntos Jurídicos	1	054-02	Libre Nombramiento y Remoción
Director	5	009-02	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Oficina	15	006-01	Libre Nombramiento y Remoción
Total	24		

II. NIVEL ASESOR

Denominación	Cant	Código	Naturaleza
Jefe de Oficina Control Interno	1	115-01	Libre Nombramiento y Remoción por periodo fijo
Total	1		

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

III. NIVEL PROFESIONAL

Denominación	Cant.	Código	Naturaleza
Profesional Especializado	1	222-01	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Especializado	10	222-01	Trabajador Oficial
Profesional Universitario	3	219-01	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	6	219-01	Trabajador Oficial
Total	20		

IV. NIVEL TÉCNICO

Denominación	Cant.	Código	Naturaleza
Técnico Administrativo	2	367-01	Trabajador Oficial
Total	2		

V. NIVEL ASISTENCIAL


Denominación	Cant.	Código	Naturaleza
Secretaria Ejecutiva Despacho de Presidente	1	425-01	Libre Nombramiento y Remoción
Auxiliar Administrativo	2	407-04	Trabajador Oficial
Secretaria	4	440-03	Trabajador Oficial
Conductor	1	480-02	Trabajador Oficial
Mensajero	1	472-01	Trabajador Oficial
Recepcionista	1	472-02	Trabajador Oficial
Conserje	1	470-02	Trabajador Oficial
Total	11		

Con base en lo anterior los empleos del Nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial son los siguientes:

Niveles	Total
Directivos	24
Asesor	1

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

Profesional	20
Técnico	2
Asistencial	11
Total	58

La Entidad no cuenta dentro de su planta de cargos con personal de carrera administrativa, únicamente con cargos de libre nombramiento y remoción y con trabajadores oficiales, por lo tanto, no está bajo la vigilancia y control de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Sin embargo, para todos los cargos se cuenta con un proceso de selección y vinculación que propende por garantizar la transparencia y trazabilidad del personal vinculado a la entidad.

8.1.2 ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.


En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible sistematizada, la respectiva información, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.

La entidad debe contar con categorías de información con sus correspondientes variables para caracterizar al personal, determinar el estado actual de los recursos humanos y definir las diferentes alternativas para satisfacer necesidades cuantitativas y cualitativas, entre las cuales se pueden considerar:

1. Datos por servidor: Datos generales, estudios y experiencia, tiempo de servicio en la entidad y en otras entidades, habilidades, entre otros.
2. Perfil de cada empleo: Requisitos, funciones, conocimientos, habilidades y demás competencias requeridas para su desempeño.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

3. Estadísticas: Distribución de cargos por dependencias o planes y proyectos de la entidad, número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza, rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.), empleados próximos a pensionarse, vacantes temporales, entre otros.
4. Comparativos: Evaluación del desempeño, proyección sobre futuros movimientos, entre otros.

En la Entidad se cuenta con el formato AT-D-04-F-01 Plan de Previsión de Recursos Humanos, en el cual se relacionan datos como: Nivel del cargo, denominación del cargo, datos de quien ocupa el cargo, asignación básica salarial, naturaleza del cargo, novedades, tiempo de pensión, perfil del cargo, requisitos para el cargo, competencias del cargo, entre otros datos, que permiten tener un control y seguimiento a los cargos de la entidad que se encuentran ocupados y las respectivas novedades que se presentan, al igual que la información que reposa en la liquidación de la nómina mensual.

8.1.3 PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA.


Medidas Internas.

En caso de déficit de personal, la entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

1. Capacitación y desarrollo: En el plan institucional de capacitación, la entidad debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.
2. Reubicación de personal: Analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

3. Manejo de situaciones administrativas tales como: encargos y transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).

Medidas Externas

1. Suplir las necesidades que no se puedan atender a través de medidas internas, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades).
2. Frente a los procesos de selección es importante que la entidad tenga presente la importancia de tener datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras. Al respecto, los planes institucionales de vacantes (que se presentarán más adelante) se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección.


Se tienen en cuenta las medidas internas para suplir las necesidades de la entidad, mediante encargos de las vacancias definitivas de nivel directivo que se presentan, de conformidad con lo estipulado en el decreto 648 del 19 de abril de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* en su capítulo 3. formas de provisión de Empleo referente a la provisión de las vacancias definitivas establece lo siguiente: *“(...)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.(...)”*

De igual manera, el Decreto 1960 de 2019 *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”* establece en su artículo 1, Lo siguiente:

“(...) El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

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 estos 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 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. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.


En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (...)"

Por lo anterior, los siguientes cargos con vacancia definitiva se suplen actualmente mediante encargos con personal de Libre Nombramiento y Remoción que cumplen con los requisitos exigidos para el desempeño del cargo:

- Jefe de Oficina de Gestión Humana.
- Jefe de Oficina Mantenimiento de la Infraestructura.
- Director de Planeación.
- Jefe de Oficina Contratación.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021

- Director Financiero y Administrativo.
- Director de Operaciones.
- Jefe de Oficina Control de la Operación.


Por otra parte, se tienen en cuenta las posibles situaciones administrativas que puedan surgir con los empleados de la planta de la Entidad que generen una vacancia temporal, por lo que se lleva una relación de las características, y así proveer las necesidades de personal que se presenten ya sea por licencia o vacaciones.

Para el caso de los empleos que puedan quedar vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, la entidad cuenta con una relación que permite tomar decisiones y preparar las acciones necesarias para la transferencia de conocimiento y la desvinculación asistida del personal próximo a jubilarse.

8.2 DISPOSICIONES FINALES

En la constante búsqueda de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante de la creación de mejores experiencias de servicio de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, la operación de la entidad ha aumentado en los últimos cinco (05) años, lo cual refleja que aunque la planta de personal está acorde con la estructura organizacional aprobada, esta no es suficiente para atender la operación actual de la entidad de acuerdo con los estudios de cargas de trabajo que recientemente ha realizado la misma.

Por lo anteriormente descrito, la Entidad una vez más, adelantará la gestión ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta de personal suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades que le ha fijado el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Desarrollo. En el marco del plan de previsión de la presente vigencia, se realizará el diagnóstico de necesidades con base en la metodología

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2022	Código: AT-D-04
		Versión: 5.0
		Fecha: 16/12/2021



que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública y supeditada a la disponibilidad presupuestal.

9. ANEXOS

Anexo 1. AT-D-04-F-01 Plan de Previsión de Recursos Humanos.

10. OBSERVACIONES

Para la elaboración del presente plan se contó con la participación del equipo de la Oficina de Gestión Humana.

Elaborado por:  Vanessa Moreno Montaña	Cargo: Profesional Contratista Oficina de Gestión Humana
Revisado y aprobado por:  Alba Lucero Urrea Grisales	Cargo: Jefe de Oficina Gestión Humana (E)

