




PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2024



	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

1. CONTENIDO

	Pág.
1. CONTENIDO	2
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. NORMATIVIDAD	5
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
7. DEFINICIONES	6
7.1 ENCARGO.....	6
7.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS	6
7.3 NIVEL ASESOR	7
7.4 NIVEL ASISTENCIAL.....	7
7.5 NIVEL DIRECTIVO.....	7
7.6 NIVEL PROFESIONAL.....	7
7.7 NIVEL TÉCNICO	7
8. DESARROLLO	8
8.1 ETAPAS.....	8
8.1.1 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL	8
I. NIVEL DIRECTIVO.....	9
II. NIVEL ASESOR	9
III. NIVEL PROFESIONAL.....	10
IV. NIVEL ASISTENCIAL.....	10
8.1.2 ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	12
8.1.3 PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA.....	12
8.2 DISPOSICIONES FINALES	16
9. ANEXOS	17
10. OBSERVACIONES	17


	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

2. INTRODUCCIÓN

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 organización.¹

¹ Tomado de: Planeación de los Recursos Humanos, DAFP, 2005.

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024


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

La entidad 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; la planta está conformada actualmente por cargos de libre nombramiento y remoción, su mayoría son empleados públicos de 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 se encuentra articulado con la dimensión de 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 está articulado con las políticas operativas de la dimensión, como son: La política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en la cual implementando acciones de la GETH², 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 idóneo de la entidad.

² Gestión Estratégica del Talento Humano

	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

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, los objetivos y planes institucionales, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las dependencias que hacen parte de la entidad.

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 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.
- 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”.

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 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

- Resolución N° 912.110.184 del 12 de agosto de 2022 “Por medio de la cual se modifica la planta de personal de la entidad y se deroga la resolución No 912.110.461 del 17 de septiembre de 2018”.

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El diseño y desarrollo del Plan de Previsión de Recursos Humanos se encuentra bajo la autoridad y responsabilidad del Jefe de Oficina de Gestión Humana, el Director Financiero y Administrativo y el representante legal de la entidad.


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 1° 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).

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

7.3 Nivel Asesor

Agrupación de 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).

7.6 Nivel Profesional

Agrupación de 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

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

la aplicación de la ciencia y la tecnología (Fuente: Decreto 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.4).

8. DESARROLLO

El presente plan se desarrolla en consideración a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 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

Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración fue creada mediante el acuerdo No 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 participan el Municipio de Santiago de Cali y otras entidades descentralizadas del orden Municipal, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, con un capital totalmente público, que tiene por objeto la ejecución de todas las actividades previas, concomitantes y posteriores para construir y poner en operación el Sistema Integrado de Transporte Masivo de la Ciudad de Santiago de Cali.

Para el cumplimiento de su objeto y funciones generales, la entidad cuenta con una estructura organizacional, aprobada mediante Resolución No. 912.110.459 del 17 de septiembre de 2018, conformada por (1) una Presidencia, (2) dos Vicepresidencias, (1) una Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, (5) cinco direcciones y (16) dieciséis oficinas.

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

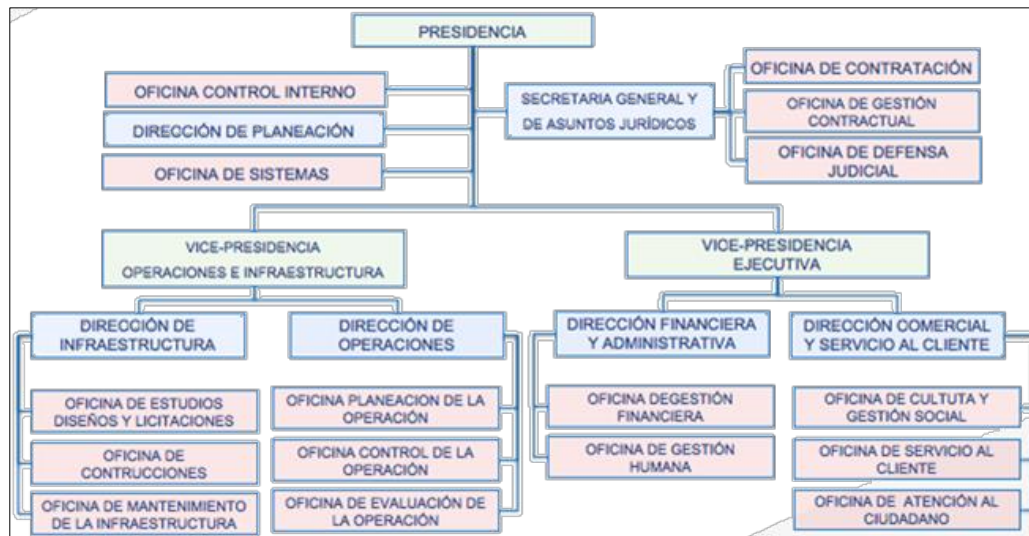


PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS
HUMANOS VIGENCIA 2024

Código: AT-D-04

Versión: 7.0

Fecha: 12/01/2024



Estructura organizacional adoptada mediante Resolución No. 912.110.459 del 17 de septiembre de 2018

La planta de personal de la entidad se encuentra adoptada actualmente mediante la Resolución N° 912.110.184 del 12 de agosto de 2022 y está conformada por 30 empleos de libre nombramiento y remoción, así:

I. NIVEL DIRECTIVO


Denominación	Cantidad	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	Cantidad	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 2024	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

III. NIVEL PROFESIONAL

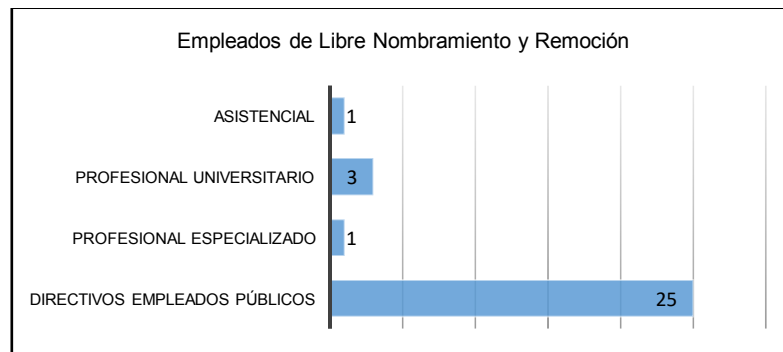
Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Profesional Especializado	1	222-01	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	3	219-01	Libre Nombramiento y Remoción
Total	4		

IV. NIVEL ASISTENCIAL

Denominación	Cantidad	Código	Naturaleza
Secretaria Ejecutiva Despacho de Presidente	1	425-01	Libre Nombramiento y Remoción
Total	1		

Con base en lo anterior, los empleos del nivel directivo, profesional y asistencial se encuentran distribuidos así:

Empleados de Libre Nombramiento y Remoción	
Directivos empleados públicos	25
Profesional especializado	1
Profesional universitario	3
Asistencial	1
Total	30



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 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

La entidad cuenta adicional con veintiocho (28) cargos de Trabajador Oficial, cuya vinculación se realiza mediante contrato de trabajo. Los requisitos, funciones y competencias laborales, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, se establecen en el documento denominado “AT-M-01-F-01 Guía Funciones y Requisitos Trabajadores Oficiales”.

En el marco del Proyecto de Modernización Institucional, la entidad se encuentra adelantando un análisis del Modelo de Operación por Procesos - MOP alineado a la estructura organizacional, así como la medición de cargas laborales para los procesos misionales de la entidad, en donde se presentan los requerimientos de necesidades de personal para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad.

En la vigencia 2024, se continuará en coordinación con la Dirección de Planeación en la articulación de actividades encaminadas a la política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, contando con el acompañamiento y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en el componente del Plan de Gestión Territorial –PGT suscrito. Sin embargo, referente a las situaciones de los empleos de la planta, se considera relevante mencionar lo siguiente:

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

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

8.1.2 Análisis de la disponibilidad de personal

La entidad registra la información correspondiente a la caracterización del personal, de manera que se establece un panorama sobre la oferta interna de recursos humanos y como se encuentran ubicados al interior de la organización. En el aplicativo interno “Talents” que maneja el proceso de nómina se actualiza la información relacionada con nombres y apellidos, tipo de vinculación, denominación del empleo, fecha de ingreso, antigüedad, salario, novedades de nómina, vacaciones, entre otros. La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal, adoptada mediante la Resolución N° 912.110.184 del 12 de agosto de 2022 y el AT-M-01 Manual Especifico de Funciones y Competencias vigente.

El proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano realiza seguimiento mensual al formato AT-D-04-F-01 Plan de Previsión de Recursos Humanos, en el cual se relaciona el registro de 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 realizar 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 y base de datos de caracterización de personal.


8.1.3 Programación de medidas de cobertura

- Medidas Internas

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

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 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

1. Capacitación y desarrollo: en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con 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.
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

Suplir las necesidades que no se pueden atender a través de medidas internas, acudiendo a fuentes externas con el ingreso de nuevo personal surtiendo los procesos de selección previstos en la Ley o por medio de contratación (en sus diferentes modalidades).


La entidad no cuenta con empleos de carrera administrativa, por lo tanto no realiza registro de los empleos vacantes en la OPEC³ de la CNSC⁴ y considerando que el Plan Anual de Vacantes que se solicita a las entidades, contiene la información actualizada a la fecha de corte 31 de diciembre de la vigencia anterior, correspondiente a las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa en sus diferentes situaciones administrativas (en provisionalidad, en encargo y sin proveer), como también de los

³ Oferta Pública de Empleos de Carrera

⁴ Comisión Nacional del Servicio Civil

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 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

niveles jerárquicos, asesor, profesional, técnico y asistencial; Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración no está obligada a realizar el Plan Anual de Vacantes.⁵


Frente a los procesos de selección, internamente se cuenta con los datos actualizados sobre el número de empleos con vacancia definitiva que se deban proveer y las proyecciones sobre vacancias futuras. 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:

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

⁵ Concepto 20243000022231 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2024</p>	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

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 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. Con corte a diciembre de 2023,

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 2024	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

se tienen en cuenta los siguientes cargos que se encuentran ocupados por personal próximo a adquirir pensión por vejez (pre-pensionados).

N.º	Área	Denominación del Cargo	Nivel
1	Oficina de Construcciones	Jefe de Oficina	Directivo
2	Oficina de Planeación de la Operación	Jefe de Oficina	Directivo
3	Dirección Financiera y Administrativa	Director	Directivo
4	Oficina de Atención al Ciudadano	Jefe de Oficina	Directivo
5	Oficina De Construcciones	Profesional Universitario	Profesional

Fuente: Base de Datos - Oficina Gestión Humana, 2023.


8.2 Disposiciones finales

En busca de optimizar el desempeño de la entidad, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la creación de mejores experiencias de servicio de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que demanda mejores servicios del sistema, la entidad viene en un proceso de mejora administrativa considerando que la operación de la entidad se ha incrementado en los últimos 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 laborales realizados por la entidad.

Por lo anteriormente descrito, una vez más, la entidad adelantará su gestión ante las instancias competentes para generar estrategias que permitan dar cumplimiento a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades de la entidad. En el marco del plan de previsión de la presente vigencia, se realizará el diagnóstico de necesidades con base en la metodología que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública y supeditada a la disponibilidad presupuestal.

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 2024	Código: AT-D-04
		Versión: 7.0
		Fecha: 12/01/2024

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 Wilmer Forero Girón	Cargo: Jefe de Oficina Gestión Humana (E) Director Financiero y Administrativo

11/1/24

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