



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


# IPES

## PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO


**Bogotá 2023**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Adriana María Parra Profesional Especializado – SAF	José Silvino González - Contratista SAF Sandy Patricia Guerrero Salcedo Contratista SDAE	Aldemir Enrique Zuluaga Pardo Subdirector Administrativo y Financiero

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>4. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABLES</b>	<b>5</b>
<b>6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>6</b>
<b>7. DESARROLLO</b>	<b>7</b>
<b>8. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>14</b>
<b>9. MARCO NORMATIVO</b>	<b>14</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>14</b>
<b>11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>15</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>15</b>

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

## 1. INTRODUCCIÓN


La gestión eficaz de las entidades públicas se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales. Actualmente, se exige que entre estos procesos se contemplen los relacionados con la gestión de los recursos humanos, pues son éstos los que generan las condiciones laborales necesarias que promueven la obtención de tales finalidades. Dentro de los procesos de la gestión de recursos humanos, se destaca el de la planeación de los recursos humanos PRH, el cual se orienta al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades de personal en función de los objetivos organizacionales.

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

En el ámbito público colombiano la planeación de los recursos humanos es un tema que ha recibido un tratamiento coyuntural, tradicionalmente ligado a los estudios técnicos para definir las plantas de empleos. Por ello, se requiere definir y ejecutar acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana con que cuentan las entidades y, al tiempo, promover el desarrollo de sus expectativas e intereses. Por esta razón, al ser la planeación de los recursos humanos un proceso que liga de forma coherente y armónica los recursos humanos existentes en las entidades con los planes y programas definidos para el cumplimiento de sus finalidades sociales, no puede tomarse como un proceso aislado, sino que, por el contrario, la determinación de las necesidades de personal y los procesos de gestión del recurso humano deben articularse con la razón de ser y planes generales de la entidad. Adicionalmente, la reflexión y propuestas en materia de Planeación de Recursos Humanos para el sector público colombiano debe considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- La variable empleo es dinámica, está ligada al nivel de desarrollo de las sociedades, es afectada por los avances tecnológicos y la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia y productividad. En el entorno público, está condicionada por las políticas del gasto público y por las normas de administración de personal.
- La flexibilidad organizacional, entendida como la posibilidad de ajustar y reajustar los diseños organizacionales y definir los requerimientos de personal, sugiere una mayor autonomía de las instancias decisorias para el manejo del recurso humano dentro de las entidades públicas.
- La tendencia general es a reducir las plantas de cargos, por ello la planeación de los RH debe ir acompañada de acciones dirigidas a aprovechar el recurso humano disponible en la organización y a desarrollar programas de readaptación laboral de la fuerza de trabajo que quede cesante.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Instituto para la Economía Social IPES, surge en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

reglamentarios y en cumplimiento del Decreto 612 de abril 4 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico del Talento Humano, como uno de los planes temáticos que contribuye con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales.

La norma aludida establece: *“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, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano).*

*El presente documento muestra el análisis de la Previsión de Recursos Humanos para el Instituto Para la Economía Social - IPES, como una herramienta que pretende consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, así como determinar los lineamientos y su forma de provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos financieros para ello.*

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La Ley 909 de 2004 en su artículo 17 y el Decreto 612 de 2018, establece: *“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.*

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

### 3. OBJETIVO

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtido el proceso de nombramiento producto de la convocatoria adelantado con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

### 4. ALCANCE

El Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe "*Gestión del Talento Humano orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes*".

El presente plan se realiza para ser ejecutado en la vigencia 2023 e implica la provisión de empleos, atendiendo lo establecido en la Ley 1960 de 2019, que modifica la Ley 909 de 2004 y demás normas vigentes; y alineado con los criterios establecidos en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Dimensión Uno – Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### 5. RESPONSABLES

**EI/La Director/a General es el/la responsable de:**


- a) Aprobar Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Previsión

**EI/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a:**

- a) Emitir y revisar el Acto administrativo y el Plan Anual de Previsión
- b) Emitir y revisar los procedimientos para la provisión de los empleos
- c) Hacer seguimiento periódico al Plan Anual de Previsión

**EI/la Profesional de Talento Humano**

- a) Elaborar el Acto administrativo y el Plan Anual de Previsión
- b) Identificar y reportar las vacantes definitivas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil
- c) Identificar y reportar las vacantes temporales al superior inmediato
- d) Actualizar periódicamente el Plan Anual de Previsión
- e) Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos para la provisión de los empleos

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

## 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

**CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:** El Decreto 1083 de 2015 establece, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se pueden desarrollar en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**EMPLEO PÚBLICO:** El Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 2° define el empleo público como «el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado». Así mismo, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**ENCARGO:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.


**ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

**ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los empleos 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.

**NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

**NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

**NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

**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.

**NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS:** Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera temporal mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es en vacancia definitiva o temporal.

**PROVISIONALIDAD:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

**VACANTE DEFINITIVA:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**VACANTE TEMPORAL:** Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como: Vacaciones. Licencia. Permiso remunerado. Comisión, salvo en la de servicios al interior. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

## 7. DESARROLLO


Actualmente la entidad tiene los siguientes empleos en vacancia:

### EMPLEOS EN VACANCIA POR DEPENDENCIA:

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
1	DEFINITIVA	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	21	PROVISIONAL

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
1	DEFINITIVA	CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ( E)	219	15	ENCARGO
2	TEMPORAL	CONTROL INTERNO	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	21	PROVISIONAL
3	TEMPORAL	CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
-----	---------------	-------------	-------	---------------------	--------	-------	--------------------

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>						
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>Código: PA02-DE-002</b>	
						<b>Versión: 06</b>	
						<b>Fecha: 20/01/2023</b>	


1	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROVISIONAL
2	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PROVISIONAL
3	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ENCARGO
4	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ENCARGO
5	DEFINITIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	VACANTE
6	TEMPORAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	VACANTE

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
1	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
2	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	PROVISIONAL

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
2	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	PROVISIONAL

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
1	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ENCARGO
2	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ENCARGO




	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>					
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>Código: PA02-DE-002</b>
						<b>Versión: 06</b>
						<b>Fecha: 20/01/2023</b>

3	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ENCARGO
4	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	ENCARGO

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
1	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)	219	15	ENCARGO
2	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
3	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
4	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
5	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	21	PROVISIONAL

No.	TIPO VACANCIA	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	FORMA DE PROVISION
1	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
2	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
3	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO
4	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	ENCARGO


	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>					
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>Código: PA02-DE-002</b>
						<b>Versión: 06</b>
					<b>Fecha: 20/01/2023</b>	

5	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	VACANTE
7	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	ENCARGO
8	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	ENCARGO
9	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
10	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
11	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
12	TEMPORAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
13	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
14	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	PROVISIONAL
15	DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	VACANTE
16	TEMPORAL DEFINITIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	14	VACANTE

A la fecha, el Instituto presenta 38 empleos de carrera administrativa en vacancias, distribuidos de la siguiente manera:

- 16 empleos corresponden a vacancia **definitiva** de los cuales 6 se encuentran con nombramiento provisional y 7 con nombramiento en encargo por derecho preferencial y 3 empleos sin proveer.
- 22 empleos en vacancia **temporal** de los cuales 8 se encuentran con nombramiento provisional y 11 con nombramiento en encargo por derecho preferencial y 3 empleos sin proveer.
- A la CNSC se reportaron los 16 empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva para que hagan parte de la nueva oferta de empleos para Convocatoria Distrital.

## ESTRATEGIAS

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

- a) De conformidad con la circular 011 de 2021, emitida por la CNSC, en la vigencia se reportaron los empleos en vacancia definitiva y se solicitó uso de la lista de elegibles de la convocatoria Distrito 4 que adelantó la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa.
- b) Ingreso meritocrático – gerencia pública: conscientes de la importancia de la selección meritocrática de la función directiva a partir de mecanismos objetivos y sin desconocer la discrecionalidad en la designación de este segmento de personal que les asiste a los nominadores, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- a través de la Circular Externa No. 004 de 2019 ejerciendo sus competencias normativas y en especial de la facultad delegada por el DAFP en el Convenio Interadministrativo de Delegación No. 096 de 2015 frente a la función de “apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de los empleos de naturaleza gerencial” se dispuso que las entidades que vayan a vincular gerentes públicos deben acudir al DASCD para programar la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes a través del Servicio de Evaluación de Competencias –SEVCOM-DASCD.
- c) Para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad, los costos establecidos, así como las proyecciones realizadas para cada vigencia se plasman en los documentos oficiales que son remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda por parte de la Dirección General

Se tiene proyectado desarrollar para las personas que ingresan a la entidad, las siguientes acciones:

#### **En materia de ingreso:**


- Proceso de inducción al personal nuevo nombrado
- Proceso de reinducción al personal en general, haciendo énfasis en aquellos que ocupaban transitoriamente un empleo superior.
- Desarrollo de programa de acogida a los nuevos servidores a partir del desarrollo de procesos de inducción en puesto de trabajo, capacitación, entre otros.

#### **En materia de retiro**

- Desarrollar el plan de desvinculación asistida, donde se acompañe a los servidores que se retiran de la entidad, a través del desarrollo de actividades de empleabilidad y emprendimiento, identificación y fortalecimiento de perfiles laborales, manejo de finanzas personales, entre otras, que les permitan ajustarse a su nueva situación laboral y condiciones propias del mercado.

Es importante mencionar que, como parte del componente de planeación, para las vacantes definitivas que se originen con posterioridad a la fecha de realización del presente plan, se debe adelantar de manera oportuna el reporte de las mismas, según lineamientos de la CNSC.

Para las vacantes que se generen con ocasión de los retiros por pensión, adicional a lo establecido anteriormente como estrategia a desarrollar se tiene previsto fortalecer el proceso de gestión del conocimiento con el fin de lograr que los conocimientos y experiencia adquirida

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

a lo largo del tiempo por los servidores, permanezca en la Entidad y nutra la gestión, tanto del personal actual como del que se vincule en el futuro.

**Plan de Acogida:**

- Examen médico de ingreso
- Curso virtual de inducción PAO
- Programa de Inducción

**Plan de Desvinculación:**

- Seguro de desempleo (socialización de la información de la Caja de Compensación) Ruta de empleabilidad Identificación y fortalecimiento de perfiles laborales Finanzas personales
- Examen médico de retiro o de retorno a empleo
- Entrevista de Retiro
- Retorno al empleo titular: Reinducción Temas técnicos del empleo del cual es titular Paz y salvo

Por otra parte, la nómina del Instituto tiene un costo proyectado para el 2023 de \$11.930.605.282 con ocupación total de la planta (103 empleos), recursos asignados dentro de la aprobación del presupuesto para la respectiva vigencia. Adicional, la entidad cuenta con una proyección del Plan de Adquisiciones para la vigencia de 339 personas con contrato de prestación de servicios.

De acuerdo con la misionalidad del Instituto, se evidencia inexistencia de persona de planta en los siguientes aspectos y que son de trascendencia para el cumplimiento a las metas y mantener la gestión del conocimiento:


- ✓ Gerentes de plazas de mercado
- ✓ Apoyos administrativos en plazas de mercado
- ✓ Gerentes de zonas en la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e informalidad
- ✓ Gestores Locales en Subdirección de Gestión, Redes Sociales e informalidad
- ✓ Gestores comerciales en la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e informalidad
- ✓ Profesionales responsables de los puntos vive digital
- ✓ Profesionales de atención psicosocial en las dependencias misionales
- ✓ Profesionales de Seguridad y salud en el Trabajo
- ✓ Oficial de seguridad de la información
- ✓ Coordinadores de equipos de trabajo

Y se presenta insuficiencia de personal en todos los procesos de la entidad.

En conclusión, el número de empleos de la planta de personal, no es el suficiente para cubrir y dar cumplimiento al logro de objetivos y metas del Instituto, situación visible en la necesidad de prestación de servicios.

Con base en estas cifras y en los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es importante llevar a cabo un ejercicio de formalización laboral para la administración pública con una Reorganización Progresiva en los siguientes aspectos:

1. Creación de plantas temporales financiadas con recursos de inversión

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

2. Creación de plantas permanentes financiadas con recursos de funcionamiento

Para lo anterior, la entidad en la vigencia 2023, deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Alistamiento Diagnóstico institucional

- ✓ Identificación del alcance y viabilidad preliminar del diseño
- ✓ Conformación del equipo técnico
- ✓ Establecer una estrategia de gestión del cambio

2. Análisis de contexto externo

- ✓
- ✓ Análisis sectorial Política pública
- ✓ Análisis jurídico legal Constitución Política, leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenanzas, circulares, CONPES, y sentencias
- ✓ Casos de éxito Locales o internacionales
- ✓ Fuentes externas Indicadores o índices, informes de gestión, hallazgos o glosas de los entes de control, y recomendaciones.

3. Análisis contexto interno

- ✓ Cadena de valor Resultados
- ✓ Cadena de valor Procesos
- ✓ Marco estratégico
- ✓ Análisis capacidades tecnológicas, presupuestales, estructura organizacional y talento humano

4. Diseño de la Propuesta


5. Revisión técnica y jurídica conjunta

6. Estudio técnico

7. Proyectos de decreto

## 8. INDICADORES

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	Fecha
Plan Anual de Previsión	Implementar las actividades establecidas para provisionar el Recurso Humano, programado para vigencia 2023	SAF	Número de empleos provistos	1	Correos institucionales Actos Administrativos procedimiento Instructivo Formatos	Trimestral

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PA02- PD-001 151 Selección, vinculación y desvinculación del personal de planta
- PA02-IN-003 Selección, Vinculación y Desvinculación del personal de libre Nombramiento y Remoción
- PA02-IN 001 Otorgamiento nombramiento de encargo
- FO-137 Normograma
- FO-775 Entrevista de Desvinculación Laboral
- FO582 – Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo

## 10. MARCO NORMATIVO

**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”

**Circular Externa 011 de 2021 – CNSC:** “Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)”

**Decreto 1083 de 2015** “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”


**Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

**Decreto 612 de 2018** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado”

**Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 15697 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/12/2019		Elaboración del documento.
02	28/01/2020	1. Introducción	Actualización de normatividad vigente
		2. Justificación	Inclusión de la justificación del documento
		4. Alcance	Actualización de normatividad vigente
		5. Responsables	Inclusión de responsables del plan
		6. Definiciones	Se incluye vocabulario necesario para el entendimiento del documento estratégico
		7. Desarrollo	Se ajusta citando concretamente los empleos en vacancia
		8. Documentos asociados	Actualización de la normatividad vigente

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código: PA02-DE-002</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 20/01/2023</b>

03	29/01/2021	4. Alcance	Se incluye la dimensión del MIPG relacionada con el documento
		7. Desarrollo	Actualización de la información correspondiente a la planta global y las vacancias respectivas
		Todo el documento	Se ajusta la estructura del documento a la versión NO. 2 del FO-697, "Plantilla de documento estratégico"
04	9/04/2021	7. Desarrollo	Actualización de la información correspondiente a la planta global y las vacancias respectivas
05	Enero de 2022	Todo el documento	Se ajusta la estructura del documento a la versión No. 3 del FO-697, "Plantilla de documento estratégico"
06	20/01/2023	7. Desarrollo	Actualización de la información correspondiente a la planta global y las vacancias respectivas
		11. Anexos	Actualización de la información correspondiente a las vacancias respectivas

## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No aplica

## 13. ANEXOS

No aplica