



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA  
ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ  
Nit. 800.100.050-1  
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**2023**

**GERMÁN MOGOLLÓN DONOSO**  
**Alcalde**

---

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro /Cód.Postal: 733590/Telefax: (8)2 478 665/Cel:  
3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 -  
2023**



## TABLA DE CONTENIDO

	PAG
1. INTRODUCCION .....	3
2. MARCO DE REFERENCIA .....	4
2.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	4
3. ASPECTOS GENERALES. REGIMEN JURIDICO EN LA PLANEACION DEL RECURSO HUMANO. ....	5
4. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO .....	6
5. METODOLOGÍA .....	7
5.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL .....	7
5.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL ..	7
5.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL ...	8
5.4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL.....	8
5.5. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA.....	8
6. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL.....	8
7. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA .....	10
8. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL .....	10
9. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. ....	11
10. PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANCIAS DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA.....	11
11. PROVISIÓN DE VACANCIAS TEMPORALES EN EMPLEOS DE CARRERA. ....	11
12. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA.....	11
13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	12

---

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro /Cód.Postal: 733590/Telefax: (8)2 478 665/Cel: 3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**



## 1. INTRODUCCION

Conforme se encuentra dispuesto en la Ley 909 de 2004, en especial lo señalado en su artículo 17 *“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.”* Este documento presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos La Alcaldía de Carmen de Apicalá (Tolima), que busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio. Así mismo esta herramienta busca garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de gestión administrativa de la Entidad.

Los lineamientos para la previsión del talento humano buscan mejorar el desempeño organizacional mediante la identificación y aprovechamiento de las competencias de los servidores y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal, en concordancia con los principios que rigen la función pública.



## **2. MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

El Recurso Humano es uno de los pilares fundamentales de toda estructura administrativa, así lo entiende el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual establece al Talento Humano, como la base del desarrollo empresarial del Estado. En tal sentido el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

La planeación y gestión integral del recurso humano.

La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.

Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes:

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de

---

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro /Cód.Postal: 733590/Telefax: (8)2 478 665/Cel:  
3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 -  
2023**



edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.

La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.

La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.

El seguimiento y actualización de sus previsiones.

La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

### **3. ASPECTOS GENERALES. REGIMEN JURIDICO EN LA PLANEACION DEL RECURSO HUMANO.**

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la 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". En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.

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

Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de



atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.

Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.

El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

#### **4. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO**

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

Análisis de las necesidades de personal.

Análisis de la disponibilidad de personal



Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones - seguimiento - evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá para la vigencia 2023 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

### **5.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de un examen de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente a cierre de la vigencia 2020, estableciendo el número de empleos asignados por cada Dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas; en este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad. Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que entre las metas institucionales del Plan de Desarrollo se proyecta implementar la Reforma y Modernización Administrativa del Distrito y en

---

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro /Cód.Postal: 733590/Telefax: (8)2 478 665/Cel:  
3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 -  
2023**



este caso se deberán adelantar estudios técnicos para una reestructuración administrativa conforme a las estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015.

### **5.3. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**

Esta fase consistió en determinar la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.

Caracterización del personal disponible en la entidad

### **5.4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL**

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2023.

### **5.5. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA**

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2023, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

## **6. ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

La planta de personal permanente aprobada de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá está conformada por un total de 37 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

---

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro /Cód.Postal: 733590/Telefax: (8)2 478 665/Cel: 3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**





### EMPLEOS SEGÚN CLASIFICACIÓN Y NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DIRECTIVO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	006	08
	SECRETARIOS DE DESPACHO	020	08
	JEFE OFICINA UMATA	006	07
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	06
	ALMACENISTA GENERAL	215	04
TECNICO	INSPECTOR DE POLICIA	303	04
	TECNICO OPERATIVO	314	04
	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05
	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01
	AYUDANTE	472	01
	CELADOR	477	01
	CONDUCTOR	480	03
	CONDUCTOR MECANICO	482	03
	TRABAJADOR OFICIAL	487	1

### ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

A 2 de enero de 2023 se encuentra provista la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá con 37 servidores públicos vinculados según clasificación por tipo y nivel jerárquico:

### PLANTA DE PERSONAL PROVISTA

TIPO DE VINCULACION	ALCALDE	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
CARRERA ADMINISTRATIVA				2	8	10
PROVISIONALES			1	6	10	17
LIBRE NOMBRAMIENTO		8	1			9
ELECCION OFICIALES					7	7
TOTAL	1	8	2	7	25	43

Dirección: Cra. 5ª Clle. 5a Barrio Centro /Cód.Postal: 733590/Telefax: (8)2 478 665/Cel: 3203472795

Página Web: [www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](http://www.alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

Correo Electrónico [contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co](mailto:contactenos@alcaldiacarmendeapicala-tolima.gov.co)

**GOBIERNO DE GESTIÓN, HONESTIDAD Y DESARROLLO SOCIAL 2020 - 2023**



Es importante indicar que la proporción de personal provisional tiende a incrementarse al mediano plazo, ya que el número de servidores con derechos de carrera permanece estático hasta tanto no se realicen procesos meritocracia, mientras que el número de provisionales aumentará con ocasión de la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa vacantes.

De otro lado, al analizar los estudios de educación formal del personal vinculado a la planta de personal de la entidad, se encuentra que está conformada con un buen número de profesionales y técnicos de una gran gama de disciplinas académicas, lo que puede ser susceptible de aprovechamiento para la conformación de una planta global interdisciplinaria y polivalente; lo que sería más consecuente con las tendencias modernas de la gestión pública

## **7. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA**

De conformidad con el Decreto 106 de diciembre 13 de 2018 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y de Apropriaciones del Municipio de Carmen de Apicalá — Tolima, para la vigencia fiscal del año 2019", la Administración cuenta con las apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

Puesto que la proyección del presupuesto está fijada sobre los costos del personal y Recurso Humano, en la cual se toma todos los factores prestacionales a que tiene derecho.

## **8. MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES PERSONAL**

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2023, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.

Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa.

Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera.

Racionalización de la planta de personal.



## 9. PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

La Alcaldía Municipal proporcionará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de las vacantes en empleos de carrera administrativa con el fin de que las mismas sean incorporadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, complementando si es necesario la información consignada en el Plan Anual de Vacantes 2023.

## 10. PROVISIÓN TRANSITORIA DE VACANCIAS DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA.

La Administración Municipal en su momento procederá, a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva, o para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

**El encargo:** Será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuarán proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo.

## 11. PROVISIÓN DE VACANCIAS TEMPORALES EN EMPLEOS DE CARRERA.

En los casos que se decida proveer una vacante temporal, se procederá a dar cumplimiento con las directrices de orden de provisión fijadas en el presente Plan para las vacantes definitivas (numeral 2 de la sexta parte).

## 12. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA

Esta medida consistirá en llevar a cabo una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las



necesidades del servicio que detecte la Administración Municipal y las estipulaciones consagradas en el decreto 1083 de 2015.

Al respecto vale aclarar que de conformidad con las normas consagradas en la Ley 909 de 2004 y la jurisprudencia sobre la materia, a los empleos que la Administración reporte a la Comisión Nacional del Servicio para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificárseles su sede trabajo y funciones, ya que la información que sea reportada en la OPEC hará parte integral de la respectiva convocatoria.

### **13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se elaborará un informe de seguimiento, y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2023.

Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de provisión de la Planta de Personal (0/0) = (Número de empleos provistos | Número de empleos de la planta). Línea base a 1º de enero de 2023: 100%.
- Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (º/0) = (Número de vacantes a 1º de enero de 2023 menos Número de vacantes de la planta a la fecha | Número de vacantes a 10 de enero de 2023)
  - Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (ºh) = (Número de vacantes definitivas a 10 de enero de 2023 menos Número de vacantes definitivas a la fecha | Número de vacantes definitivas a 1º de enero de 2023)
- Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (º/0) = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso | Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso).