

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

**PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Versión 01 – 2024  
1100.26.05

PEDRO ANTONIO ORDÓÑEZ  
Contralor General de Santiago de Cali

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA  
Director Administrativo y Financiero

CARMEN ÑAÑEZ GUERRERO  
Profesional Universitaria (E)

Santiago de Cali, enero 2024

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

TABLA DE CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1.OBJETIVO.....	4
2.ALCANCE .....	4
3.DEFINICIONES GENERALES .....	4
4.MARCO LEGAL .....	5
5.LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS: .....	7
5.1 PROVISIÓN DE EMPLEOS A CORTO PLAZO: .....	7
5.1.1. Provisión de un empleo de carrera administrativa a través de Encargo: .....	8
5.1.2. Provisión de un empleo de carrera administrativa a través de nombramiento provisional: .....	8
5.2 PROVISIÓN DE EMPLEOS A LARGO PLAZO: .....	8
5.2.1 Procesos de Selección para el Ingreso: .....	9
5.2.2. Concurso de Ascenso:.....	10
5.2.3. Etapas del proceso de selección para ingreso y ascenso: .....	11
5.2.4. Periodicidad de los Concursos: .....	12
5.2.5. Uso de Listas de Elegibles: .....	12
5.2.6. Régimen de Transición: .....	12
5.3 CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL: .....	12
5.4 CONDICIONES DE PERMANENCIA:.....	13
5.5. RETIRO DEL SERVICIO:.....	13
6.POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	14
7.DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	15
8.DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS.....	17
8.1 Estrategias para comunicar y divulgar el Plan: .....	17
8.2 Estrategias de medición y evaluación:.....	18
9 PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	19
9.1 Previsión de Recursos Humanos: .....	19
9.2 Medidas de planificación:.....	19
9.3 Programación presupuestal para la vigencia 2023: .....	20
10 ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	20
11APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	21
12 ..... PARTES INTERESADAS O CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR	21
13 BIBLIOGRAFÍA.....	21

## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos es un instrumento que tiene como propósito presentar la información de los cargos en vacancia definitiva de carrera administrativa de la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de establecer los mecanismos necesarios para su provisión, de tal manera que permita cumplir a cabalidad la misión institucional.

Por lo anterior, en el presente Plan se detallarán las vacantes definitivas de carrera administrativa, indicando la denominación del empleo, número de casillas vacantes, perfiles, a qué nivel jerárquico pertenece, estado actual de provisión y el proceso de ocupación de las mismas, para garantizar de debida prestación del servicio.

Para el desarrollo del presente Plan se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 409 de 2020, *“Por el cual se crea el Régimen de Carrera Especial de los Servidores de las Contralorías Territoriales”* y ante los vacíos normativos o situaciones administrativas no contempladas en él, nos regimos por las disposiciones generales de la carrera administrativa establecidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario de la Función Pública y demás normas que los modifiquen, reglamenten y desarrollen, los cuales determinan el Sistema de Ingreso y Ascenso al Empleo Público.

Así las cosas, este Plan Anual de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano constituye un instrumento técnico de planificación dentro del Proceso de Gestión Humana de este Organismo de Control, el cual se encuentra seccionado inicialmente con el marco teórico y normativo que sustenta su desarrollo, seguidamente, se podrá observar un diagnóstico situacional, estrategias de comunicación, divulgación, medición y evaluación y finalmente, la provisión del recurso humano, su provisión y la adopción del mismo con respecto al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## 1. OBJETIVO

Identificar los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva de la planta de personal de la Contraloría General de Santiago de Cali y definir las estrategias que permitan su provisión para cubrir las necesidades de personal de la Entidad y garantizar la eficiente prestación del servicio y el alcance de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este documento contempla los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva en sus diferentes niveles jerárquicos: Profesional, Técnico y Asistencial y la forma de proveerlos a través del sistema de mérito, razón por la cual está dirigido a todos los grupos de interés.

## 3. DEFINICIONES GENERALES

**Empleo Público:** Es 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.

**Empleados Públicos:** Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

### Tipos de Empleados Públicos:

**De carrera administrativa:** La provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos.

**De libre nombramiento y remoción:** Su provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

**De período fijo:** Los clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, como son el Personero, el Contralor, el Director de Empresa Social del Estado.

**Temporales:** Estos empleos se crean para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.

### **Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones:**

- **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.
- **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.
- **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.

**Vacantes definitivas:** Son aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacantes temporales:** Son aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otras.

**Encargo:** Es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

**Nombramiento Provisional:** Constituye un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente el empleo de carrera, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

#### 4. MARCO LEGAL

Se fundamenta en las normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa especial de los servidores de las Contralorías Territoriales, establecidas en el Decreto 409 de 2020 y aquellas situaciones administrativas no contempladas en él, se tendrán en cuenta las disposiciones señaladas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 2482 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017 y las normas que los adicionen o modifiquen así:

- **Decreto 409 de 2020** - “Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales”, artículo 15, el cual hace alusión a uno de los instrumentos de gestión interna del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de las Contralorías Territoriales, como es el Plan Estratégico de Talento Humano, donde indica, entre otros aspectos, que se puede incluir la necesidad de provisión definitiva de empleos públicos, en cuyo caso constituye el principal insumo de la oferta de empleo público.

De igual forma, señala en el Capítulo IV, las clases de nombramiento, formas de provisión y los procedimientos de ingreso, ascenso y permanencia de los empleados de carrera administrativa de los Contralorías Territoriales.

- **Ley 909 de 2004, artículo 15, numeral 2, literal b:** Determina que entre las funciones de “*las unidades de personal de las entidades*” está la de elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- **Decreto 2482 de 2012, artículo 3:** Ordena la adopción de las Políticas de Desarrollo Administrativo; en su literal c), fija la política de la Gestión del Talento Humano, la que está 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. Esta política Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

- **Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.2.1:** Fija las políticas de gestión y desempeño institucional, determinando que las políticas de desarrollo administrativo, formuladas por el DAFP se denominaran “*Políticas de Gestión y Desempeño Institucional*”, las que comprenden entre otras, la de gestión del talento humano, orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, con 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 resultados, incluyendo entre otras, el plan institucional de capacitación, el plan de bienestar e incentivos, los relacionados con el clima organizacional y el plan anual de vacantes.
- **Decreto 648 de 2017:** “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015*”, a través del cual actualiza el régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos y específicamente en los capítulos 2 y 3, que hace alusión a las clases de vacantes y las formas de provisión de empleo, respectivamente.
- **Decreto 1499 de 2017:** “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”.

## 5. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS:

El Plan Anual de Vacantes, se desarrolló teniendo en cuenta el Capítulo 4 de la Guía expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes*”.

El Director Administrativo y Financiero o a quien éste designe, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, los cargos vacantes de carrera administrativa existentes en la Contraloría General de Santiago de Cali, la cual se actualizará en la medida en que se provisionen las mismas o se generen nuevas vacantes.

Para presentar dicha información se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ajustado por la Contraloría General de Santiago de Cali.

Para la provisión de los empleos de carrera administrativa, se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

### 5.1 PROVISIÓN DE EMPLEOS A CORTO PLAZO:

Los empleos públicos pueden ser provistos transitoriamente mediante encargo o nombramiento provisional.

Una vez se genere la vacante definitiva de un empleo de carrera administrativa, mientras el mismo sea provisto por el sistema de mérito a través de concurso abierto o en ascenso, la vacante se provisionará transitoriamente a través de la figura de encargo o residualmente mediante nombramiento provisional, según sea el caso.

De igual manera, operará este procedimiento para las vacantes temporales de carrera administrativa presentadas por las distintas situaciones administrativas en que se encuentre un servidor público, tales como: licencias no remuneradas, encargos con efectos fiscales en otros empleos, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, declaratorias de vacancias temporales para ejercer empleos de carrera administrativa en período de prueba, etc.

#### **5.1.1. Provisión de un empleo de carrera administrativa a través de Encargo:**

Para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, a través de la figura de encargo, se efectúa la revisión de las hojas de vida de los servidores públicos de carrera administrativa de los niveles inmediatamente inferiores al cargo a proveer, para determinar la persona que ostenta este derecho, de acuerdo a la valoración efectuada de los siguientes factores: experiencia, educación formal, formación para el trabajo y el desarrollo humano, que reposen en las respectivas carpetas laborales, de conformidad con el Acto Administrativo de adopción de los criterios de desempate que establezca la Entidad.

Posteriormente, se efectuará la correspondiente convocatoria publicando los resultados del estudio de hojas de vida y el servidor público a quien le asiste este derecho preferencial, por un lapso de tres (3) días, al final del cual, de no presentarse objeciones al mismo, se procederá a efectuar el encargo, en estricto orden de puntuación, por el tiempo que dure la vacante, de conformidad con la normatividad vigente.

#### **5.1.2. Provisión de un empleo de carrera administrativa a través de nombramiento provisional:**

Cuando no fuere posible proveer una vacancia temporal mediante encargo con empleados de carrera administrativa de la Entidad, ésta se hará mediante nombramiento provisional, conforme a lo dispuesto en el numeral 2, del Artículo 20 del Decreto 409 de 2020, que regula la provisión de las vacancias temporales.

### **5.2 PROVISIÓN DE EMPLEOS A LARGO PLAZO:**

Corresponde a la provisión de las vacantes definitivas de carrera administrativa a través de un proceso de selección por méritos.

### 5.2.1 Procesos de Selección para el Ingreso:

Los procesos de selección para empleos de carrera administrativa de las Contralorías Territoriales se llevarán a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 409 de 2020 y los reglamentos que se expidan para tal efecto.

Los concursos o procesos de selección serán convocados por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales a través de contratos o convenios suscritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, acreditadas como idóneas para adelantar este tipo de concursos, de conformidad con el Artículo 21 del citado Decreto Ley.

De conformidad con el Artículo 49 del referido Decreto, las convocatorias públicas o proceso de selección para proveer cargos de carrera de las Contralorías Territoriales que se encuentran en curso o en fase de planeación o ya convocadas por parte de la Comisión Nacional del Servicio civil, al momento de la expedición de este Decreto, continuarán rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones legales y reglamentarias de carrera administrativa vigentes en la fase de planeación o las que se encuentren al momento de la adopción del acto de la convocatoria.

Posterior a la culminación de las convocatorias públicas las vacantes definitivas se proveerán conforme a los parámetros dispuestos en el plurimencionado Decreto.

En este orden, según el artículo 19 del mencionado Decreto, reglamenta el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, de la siguiente manera:

1. Con la persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado entre Contralorías del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, una vez impartida la orden por la Comisión Especial de Carrera.
3. Con la persona de carrera a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiera optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el empleo respectivo.

Una vez provistos en período prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad,
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia,
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

### 5.2.2. Concurso de Ascenso:

Para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa también se adelantarán concursos de ascenso con la finalidad de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores de carrera administrativa de la Contraloría General de Santiago de Cali.

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenezcan a la planta de personal de cada Contraloría territorial en los niveles profesional, técnico o asistencial.
2. Existan servidores públicos con derechos de carrera del régimen de carrera especial de la Contraloría territorial respectiva que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso, y
3. El número de los servidores de carrera que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso hasta el treinta por ciento (30%) de las vacantes a proveer. Las vacantes restantes se proveerán a través de concurso de ingreso.

Si en desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe al menos un número igual de servidores de carrera por vacantes del empleo a proveer, el concurso se declarará desierto para el número de vacantes ofertadas que no cuenten con inscritos y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso.

Para participar en los concursos o procesos de selección de ascenso, el empleado de carrera deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar derechos de carrera en el régimen de carrera especial de la Contraloría General de Santiago de Cali.
- b) Reunir los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo, según se establece en el Manual Específico de Requisitos. Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría General de Santiago de Cali.
- c) Haber obtenido calificación excelente o sobresaliente en la evaluación desempeño, en el año inmediatamente anterior a la convocatoria.
- d) No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria.

### 5.2.3. Etapas del proceso de selección para ingreso y ascenso:

El proceso de selección para el ingreso o ascenso a los empleos públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, comprende las siguientes etapas:

- a) **La convocatoria:** Es el acto administrativo expedido por la Comisión Especial de Carrera, que determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse el proceso de selección para el ingreso o ascenso en el Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali.
- b) **El reclutamiento:** Inscripción del mayor número de aspirantes posible que reúnan los requisitos debidamente comprobados, para el desempeño del empleo o empleos objeto del concurso, conforme a las reglas específicas establecidas en la convocatoria.

- c) **La aplicación y evaluación de las pruebas de selección:** Son los instrumentos de selección correspondientes, las cuales tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades del aspirante.
- d) **La conformación de la lista de elegibles:** se conformará en estricto orden de mérito, de acuerdo con la sumatoria de los puntajes ponderados de las pruebas de selección definidas en la convocatoria.
- e) **La vinculación a la carrera en período de prueba:** Será de seis (6) meses contados a partir de la posesión.

#### **5.2.4. Periodicidad de los Concursos:**

La Contraloría General de Santiago de Cali deberá cada tres (3) años convocar a concurso para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

#### **5.2.5. Uso de Listas de Elegibles:**

La lista de elegibles se utilizará en estricto orden descendente y tendrá una vigencia de tres (3) años, contado a partir de la firmeza de dicha lista.

#### **5.2.6. Régimen de Transición:**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 49 del Decreto 409 de 2020, la Convocatoria Pública No. 1384 de 2020 para proveer los cargos de Carrera de la Contraloría General de Santiago de Cali que se encuentra en curso y que estaba adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil al momento de expedición del referido Decreto ley, continuará rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones legales y reglamentarias de carrera administrativa vigentes en el momento de la adopción del acto de la convocatoria, garantizándose de igual forma, el concurso de ascenso.

### **5.3 CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL:**

Los vacíos normativos en materia del régimen de carrera y del retiro del servicio no contemplados en el Decreto 409 de 2020, se regirán por las disposiciones del Régimen General de la Rama Ejecutiva aplicables a los empleados públicos y lo contenido en las normas generales de carrera.

En este sentido, otra de las formas de provisión de los empleos públicos según lo previsto en el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017, es la reubicación, que consiste en el cambio de área de trabajo de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de cualquier funcionario, debe responder a necesidades del servicio, y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el Contralor del Distrito Especial de Santiago de Cali, o por el funcionario a quien se le haya delegado tal función, acto administrativo que deberá ser comunicado al servidor público que se encuentre desempeñando ese cargo.

#### 5.4 CONDICIONES DE PERMANENCIA:

Los procedimientos de ingreso, ascenso y permanencia de los empleados de carrera administrativa de las Contralorías Territoriales, se desarrollarán de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 3 del Decreto Ley 409 de 2020, así:

- a) **Mérito:** El ingreso, el ascenso y la permanencia en los cargos de carrera estarán determinados por la demostración de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los cargos.
- b) **Igualdad de oportunidades para el ingreso:** En los concursos que se adelanten para la provisión de cargos de carrera, podrán participar las personas que acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo, sin discriminación alguna, en los términos previstos en el citado Decreto.
- c) **Publicidad:** Las convocatorias a los concursos que se realicen para la provisión de cargos de carrera deberán ser difundidas a través de mecanismos que permitan la mayor participación de los aspirantes.
- d) **Transparencia:** En la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de las instancias encargadas de ejecutarlos.
- e) **Garantía de imparcialidad:** Las etapas del proceso de ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores de las Contralorías Territoriales y de sus entidades adscritas, deben desarrollarse y ejecutarse con las garantías del debido proceso y la selección objetiva.
- f) **Eficiencia y eficacia:** El proceso de administración del personal garantizará el ingreso y la permanencia de las personas más competentes e idóneas para el desarrollo de las funciones a cargo de las Contralorías Territoriales.

#### 5.5. RETIRO DEL SERVICIO:

El retiro del servicio de los empleados públicos de las Contralorías Territoriales conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas en la Entidad, el retiro de la carrera del régimen especial, y la pérdida de los derechos de la misma.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43 del Decreto 409 de 2020, las causales de retiro de la Entidad son las siguientes:

1. Renuncia regularmente aceptada.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
4. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera,
5. Retiro del empleado vinculado mediante nombramiento provisional, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral.
6. Haber obtenido la pensión de jubilación, vejez o invalidez.
7. Supresión del empleo,
8. Edad de retiro forzoso,
9. Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.
10. Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo.
11. Revocatoria del nombramiento por no acreditación de requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen,
12. Muerte.
13. Por orden o decisión judicial.
14. Las demás que determinen la Constitución y la Ley.

La Contraloría General de Santiago de Cali, cuenta a la fecha de expedición del presente Plan, con un registro de 26 servidores públicos de carrera administrativa que han manifestado su intención de acogerse a la edad de retiro forzoso de 70 años.

Las demás situaciones previstas de retiro del servicio público, no son previsibles, por lo que se consolidarán como vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad, y por tanto, se atenderán en su debido momento., que, en su mayoría de las veces, se presentan por renuncia regularmente aceptada.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali publicará al 31 de enero de cada vigencia, la información relacionada con las vacantes presentadas al interior de la Entidad y se actualizará en los eventos en que se presenten novedades sobre el particular.

Para la provisión de los cargos vacantes, la Contraloría General de Santiago de Cali garantizará en los procesos de selección de personal, los principios y reglas establecidos en la ley y verificará el cumplimiento de perfiles y requisitos mínimos de los aspirantes a ocupar una vacante, teniendo en cuenta el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias establecido al interior de la Entidad.

Con respecto a la movilidad de los servidores públicos, la Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollará las acciones tendientes a garantizar la continuidad en el ejercicio de las funciones de cada una de sus dependencias, en los eventos en que se presenten reubicaciones de servidores públicos entre sus áreas, a través de una adecuada entrega del puesto de trabajo, debidamente soportada con las tareas e información que el funcionario tiene a su cargo.

La Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la Dirección Administrativa y Financiera y los responsables de cada área, garantizará la prestación del servicio desarrollando planes de contingencia que permitan la distribución de tareas y actividades entre los servidores públicos de la Entidad, que se ausenten por motivos como vacaciones, licencias, enfermedad y calamidad, entre otros.

## 7. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

### Planta actual de la Contraloría General de Santiago de Cali

DENOMINACIONES	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	NATURA LEZA	N°. CASILLAS ACUERDO N°. 0240	CARGOS PROVISTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
Contralor	010	10	P. Fijo	1	1
Subcontralor	025	07	L.N.R.	1	1
Director Administrativo	009	04	L.N.R.	2	2
Secretario General	073	05	L.N.R.	1	1
Director Técnico	009	05	L.N.R.	6	5
Director Operativo	009	05	L.N.R.	1	1
Subdirector Operativo	068	02	L.N.R.	3	3
Subdirector Administrativo	068	02	L.N.R.	1	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	03	L.N.R.	1	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	02	L.N.R.	24	24
Auditor Fiscal de Contraloría	036	01	L.N.R.	22	19
Jefe de Oficina	006	03	L.N.R.	3	3
Jefe de Oficina Asesora	115	03	L.N.R.	2	2

DENOMINACIONES	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	NATURA LEZA	N°. CASILLAS ACUERDO N°. 0240	CARGOS PROVISTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
Jefe de Oficina Asesora	115	02	L.N.R.	1	1
Almacenista General	215	04	L.N.R.	1	1
Tesorero General	201	04	L.N.R.	1	1
Profesional Especializado	222	05	C.A.	14	12
Profesional Universitario	219	04	C.A.	45	35
Técnico Operativo	314	06	C.A.	19	14
Técnico Operativo	314	07	C.A.	1	0
Secretario Ejecutivo	425	06	C.A.	10	7
Secretario	440	04	C.A.	18	17
Conductor Mecánico	482	04	L.N.R.	2	1
Auxiliar Administrativo	407	07	C.A.	3	3
Auxiliar Administrativo	407	04	C.A.	5	5
Conductor	480	03	C.A.	6	6
Operario	487	01	C.A.	2	2
<b>TOTAL PLANTA OCUPADA:</b>				<b>196</b>	<b>169</b>

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre de 2023

De conformidad con el Acuerdo Municipal No. 0240 de 2.008 que establece la actual planta de cargos de la Contraloría General de Santiago de Cali, se observa que dicha planta está conformada por 196 casillas, de la siguiente manera:

- 1, Período fijo,
- 72, Libre nombramiento y remoción
- 123, Carrera Administrativa

Al 31 de diciembre de 2023 la planta de personal de la Contraloría General de Santiago de Cali cerró con 169 servidores públicos, es decir, con un cubrimiento del 86,22%.

Con respecto a los 123 empleos de carrera administrativa, objeto del presente Plan de Vacantes, los mismos corresponden a los siguientes niveles jerárquicos:

NIVEL	No. DE CASILLAS
Profesional	59
Técnico	20
Asistencial	44
<b>Total 123</b>	

De estos empleos de carrera administrativa, se encuentran en vacancia definitiva 52 casillas, de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓD.	GRADO	N° CASILLAS	NIVEL	FORMA DE PROVISIÓN			TOTAL
					Encargo	Nombr. Provis.	Sin Proveer	
Profesional Especializado	222	05	8	Profesional	6	0	2	8
Profesional Universitario	219	04	17	Profesional	6	2	9	17
Técnico Operativo	314	07	1	Técnico	0	0	1	1
Técnico Operativo	314	06	11	Técnico	5	3	3	11
Secretario Ejecutivo	425	06	2	Asistencial	1	0	1	2
Secretario	440	04	7	Asistencial	1	5	1	7
Auxiliar Administrativo	407	04	2	Asistencial	0	2	0	2
Conductor	480	03	4	Asistencial	0	4	0	4
<b>Totales:</b>			<b>52</b>		<b>19</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>52</b>

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre de 2023

Como se observa, de los 52 empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, 25 de sus casillas corresponden al nivel Profesional, 12 al nivel Técnico y 15 son del nivel Asistencial, las cuales se encuentran provistas de la siguiente manera:

- 19 A través de encargo, con efectos fiscales.
- 16 Mediante nombramiento provisional.
- 17 Se encuentran sin proveer.

Así mismo, hace parte del presente Plan Anual de Vacantes el formato que compila los cargos de carrera en vacancia definitiva, con sus respectivos perfiles, el cual hace parte del presente Plan y se irá modificando en la medida en que se presenten novedades al respecto.

## 8. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

### 8.1 Estrategias para comunicar y divulgar el Plan:

El presente plan se divulgará en la página web de la Contraloría General de Santiago de Cali, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 612 de 2.018 y se actualizará en la medida en que el mismo tenga modificaciones.

La Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizará una estrategia de divulgación, promoción y comunicación del contenido de este Plan, para llegar a la totalidad de los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, lo que garantizará el derecho a acceso a la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2.014.

## 8.2 Estrategias de medición y evaluación:

El cumplimiento del proceso de provisión de las vacantes definitivas de carrera se informará mensualmente a través de los Informes de Gestión que hace el Proceso P7 en la Dirección Administrativa y Financiera.

Atendiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se determinaron los indicadores que se detallan a continuación, los cuales se efectuará su monitoreo y seguimiento de manera trimestral:

### Indicador de Cumplimiento:

$$\frac{\text{Total cargos provistos}}{\text{Total cargos de planta de personal aprobada}} \times 100\%$$

### Indicador de Reubicaciones:

$$\frac{\text{No. de funcionarios de planta que fueron reubicados}}{\text{No. de funcionarios de planta}} \times 100$$

### Indicador de Retiros:

$$\frac{\text{No. de funcionarios de planta retirados}}{\text{No. de funcionarios de planta}} \times 100$$

### Indicador de ausentismo:

Es de anotar, que los siguientes indicadores que miden el ausentismo de personal se encuentran contemplados en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo:

NOMBRE INDICADOR	DEFINICION
Índice de Lesiones Incapacitantes por A.T	Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparación entre diferentes periodos.
Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período
Índice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.
Índice de Severidad del Ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad común y el total de HHT, multiplicado por 240.000
Porcentaje de Tiempo Perdido	Muestra el porcentaje perdido en un año con relación al tiempo programado.

## 9 PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 9.1 Previsión de Recursos Humanos:

La previsión del recurso humano es una actividad de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna, con el fin de adoptar las medidas necesarias para atender las demandas de servicios presentadas.

Este proceso de previsión del recurso humano se surte en tres etapas:

1. Análisis de las necesidades del personal:

Consiste en definir la cantidad y calidad de las personas que se requiere para desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.

2. Análisis de la disponibilidad de personal:

En esta etapa se realiza un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual la Entidad tiene consolidada, organizada y sistematizada la información del personal, de manera que se tiene un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos: número, edad, antigüedad, conocimientos, capacidades, entre otros, ausentismo, rotación, reubicaciones.

3. Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades:

Una vez identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, la Dirección Administrativa y Financiera contrasta las dos informaciones de lo cual se pueden detectar situaciones como las siguientes:

- Déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores públicos.
- El personal no tenga las habilidades y conocimientos requeridos.
- No se cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.
- Se presenten excesos de recursos humanos.

### 9.2 Medidas de planificación:

Este Ente de Control tomará las siguientes medidas para cubrir las necesidades de personal cuantitativas y cualitativas requeridas para cumplir con los objetivos institucionales propuestos:

### **Medidas Internas:**

- Capacitación y desarrollo a través del Plan Institucional de Capacitación, para mejorar las habilidades o conocimientos del personal para el buen desempeño de sus labores.
- Analizar la posibilidad de reubicación del personal de acuerdo a las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias.
- La provisión temporal de los empleos vacantes de carrera administrativa a través de encargos o residualmente mediante nombramiento provisional o los empleos de libre nombramiento y remisión a través de comisiones para desempeñarlos, de acuerdo a las necesidades previstas en las distintas dependencias.
- La transferencia del conocimiento de las personas que se desvinculan de la entidad.

### **Medidas Externas:**

Provisión de las vacantes definitivas a través del proceso de selección de méritos mediante concurso abierto o en ascenso, aplicando las disposiciones contenidas en la normatividad vigente para la provisión de los cargos de carrera.

### **9.3 Programación presupuestal para la vigencia 2023:**

La proyección de los costos de personal, con planta completa, incluidas las contribuciones, para el año de la vigencia 2024, ascienden a \$27.411.715.313,00, considerando todos los emolumentos a cancelar por efectos de salarios, prestaciones y primas extraordinarias legalmente establecidas, para la planta de personal aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 0240 de 2008.

Adicionalmente, se apropiarán los recursos presupuestales necesarios para cubrir los costos del proceso de convocatoria pública para la provisión de los empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa, que se realice a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil o Comisión Especial de Carrera.

## **10 ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos se presentará, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la Entidad.

## 11 APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

Aplica la normativa vigente y estará alineado con el Plan Estratégico 2022- 2025 “Control somos todos” con el cual se guiará la Contraloría General de Santiago de Cali, específicamente el Eje Estratégico 4: “Fortalecimiento e Innovación Institucional”, consistente en fortalecer el talento humano y la innovación de los procesos y procedimientos de la Contraloría General de Santiago de Cali, para cumplir de manera efectiva la misión de la entidad.

## 12 PARTES INTERESADAS O CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR

En el presente Plan se tendrán en cuenta como clientes, partes interesadas o grupos de valor, a los servidores públicos, ex servidores públicos y ciudadanía en general, aspirantes a los cargos vacantes de la Contraloría General de Santiago de Cali.

## 13 BIBLIOGRAFÍA

- Capítulo 4° del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública. Colombia, versión 4, 2021.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Ñañez Guerrero	Profesional Universitaria (E)	
Revisó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Comité Directivo	Comité Directivo	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.