



CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Versión 01-2020

MARÍA FERNANDA AYALA ZAPATA
Contralora General de Santiago de Cali

SILVIA MARÍA ROSERO MINA
Directora Administrativa y Financiera (E)

Equipo técnico
Luz Marina Marín Cuevas – Profesional Universitario
Carmen Ñañez Guerrero – Técnico Operativo (E)
Diana Felicia Sánchez Parada - Técnico Operativo

Santiago de Cali, enero 2020

¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES GENERALES.....	5
EMPLEO PÚBLICO:.....	5
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	5
TIPOS DE VACANTES:	6
4. MARCO LEGAL	6
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	7
5.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS A CORTO PLAZO	7
5.1.1. Empleos de Carrera Administrativa:	8
5.1.2. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:	8
5.2. CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL	9
5.3. CONDICIONES DE PERMANENCIA	9
5.4. CONDICIONES PARA EL RETIRO.....	10
5.5. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.....	11
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	12
7. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	12
8. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS	14
8.1. Estrategias para comunicar y divulgar el Plan.....	14
8.2. Estrategias de medición y evaluación	15
9. PREVISIÓN Y PROVISIÓN	15
9.1. Previsión de Recursos Humanos	15
9.2. Programación presupuestal para la vigencia 2020.....	16
9.3. Provisión de empleos	16
9.4. Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal.....	16
9.5. Provisión empleos de libre nombramiento y remoción	17
9.6. Movimiento de personal	17
10. ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18
11. APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.....	18
12. PARTES INTERESADAS O CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR	18
13. RECURSOS.....	18
14. BIBLIOGRAFÍA	20



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, es un instrumento que tiene como propósito la actualización de la información de los cargos en vacancia definitiva o temporal que se presenten en la CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI, a fin de establecer los mecanismos necesarios para su provisión, de tal manera que permita cumplir a cabalidad la misión institucional.

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la normativa que regula la materia.

En el presente Plan se detallarán las vacantes tanto definitivas, como temporales, perfiles de las mismas, número de cargos vacantes y modo de provisión, para garantizar la adecuada prestación de los servicios, realizando su actualización de manera permanente en la medida en que se generen las distintas situaciones administrativas que modifique, en este sentido, la planta de personal de la Entidad.

Teniendo en cuenta que está en construcción el Plan Estratégico para 2020-2021, este documento en su versión 01-2020, aplica la normativa vigente, y está en transición hasta la aprobación del instrumento de planeación con el cual se guiará la Contraloría General de Santiago de Cali. Para el desarrollo del presente Plan, se tendrán en cuenta especialmente los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2.004, el Decreto 1083 de 2.015 - 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.

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos debe considerarse como un instrumento técnico de planificación del empleo público, que permite a la Administración programar la provisión de los empleos vacantes.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Proveer en forma temporal o definitiva los cargos que se encuentren vacantes en la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales.

1.2. Objetivos Específicos:

- Identificar los empleos vacantes en la planta global de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando la necesidad del Talento Humano lo requiera.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Proveer los cargos vacantes.

2. ALCANCE

Este documento contempla la forma de proveer las vacantes temporales y definitivas en la planta global de la Contraloría General de Santiago de Cali, y está dirigido a todos los grupos de interés.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

3. DEFINICIONES GENERALES

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan, se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen a lo largo de este documento:

EMPLEO PÚBLICO:

El Decreto 770 de 2.005 en su artículo 2º, 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, conforme a lo establecido en el artículo 5 del DUR 1083 de 2.015, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén definidos en las normas aplicables.

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES:

El Decreto 1083 de 2.015 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: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

- **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.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

- **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.

TIPOS DE VACANTES:

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

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

4. MARCO LEGAL

El Plan Anual de Vacantes de la CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI, se fundamenta en las normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa, tales como la Ley 909 de 2.004, el Decreto 2482 de 2.012, el Decreto 1083 de 2.015, el Decreto 648 de 2.017, el Decreto 1499 de 2.017 y las normas que los adicionen o modifiquen así:

- **Ley 909 de 2.004, 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.

Así mismo, la norma en su Título IV, establece el sistema de ingreso y ascenso al empleo público, y en el Título V, lo relacionado con el ingreso y ascenso a los empleos de carrera, específicamente en sus Artículos 24, 25 y 26.

- **Decreto 2482 de 2.012, 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



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes;

- **DUR 1083 de 2.015, 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 2.017:** “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2.015*”.
- **Decreto 1499 de 2.017:** “*Por el cual se modifica el DUR 1083 de 2.015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2.015*”.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará 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 en la Contraloría General de Santiago de Cali; la información se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las mismas, o se generen otras. También se busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

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

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará cumpliendo con la siguiente metodología:



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

5.1. PROVISIÓN DE EMPLEOS A CORTO PLAZO:

Los empleos públicos pueden ser provistos transitoriamente mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo, siendo estos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

5.1.1. Empleos de Carrera Administrativa:

Una vez se genere la vacante de un empleo de carrera administrativa, se provisionará conforme a la necesidad del servicio, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Mientras el cargo sea proveído por mérito a través de un concurso abierto, la vacante se provisionará transitoriamente a través de la figura de encargo o por nombramiento provisional según sea el caso.

Para la provisión transitoria de empleos en la Contraloría General de Santiago de Cali, en primer lugar, se efectuará 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 así a la persona que ostenta este derecho, de acuerdo al puntaje obtenido como producto de la valoración efectuada a los siguientes factores: experiencia, educación formal, formación para el trabajo y el desarrollo humano, que reposen en las respectivas carpetas laborales.

El estudio a las hojas de vida se publicará 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, en los casos en que ésta sea temporal o por el lapso que determine el acto administrativo que para este fin adopte la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2.004 y las normas que la modifiquen y reglamenten.

Cuando no fuere posible proveer una vacancia temporal mediante encargo con empleados de carrera de la entidad, ésta se hará mediante nombramiento provisional, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2.017, que regula la provisión de las vacancias temporales.

En los eventos en que estas vacantes sean definitivas, se proveerán conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2.017 que reglamenta el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

5.1.2. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:

En caso de presentarse vacancia definitiva en un empleo de libre nombramiento y remoción, ésta será provista por nombramiento ordinario, según lo previsto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2.017, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para el desempeño del empleo, estipulados en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rige al interior de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en vacancia temporal, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño, según lo previsto en el inciso primero del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2.017.

5.2. CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL:

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 2.017, 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.

5.3. CONDICIONES DE PERMANENCIA:

La permanencia en el servicio, está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2.004, así:

- a) **Mérito:** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso de concurso u otra situación.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

5.4. CONDICIONES PARA EL RETIRO:

El retiro del servicio, implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Las causales para desvincular a un empleado de carrera, se encuentran previstas en las normas especiales que regulan el sistema de carrera administrativa y demás normas que le sean aplicables; el acto administrativo que ordene la desvinculación de un empleado de carrera administrativa deberá motivarse.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto administrativo que no requiere ser motivado.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2.017, se produce la vacancia definitiva en los empleos de la Contraloría General de Santiago de Cali, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

La Contraloría General de Santiago de Cali, cuenta a la fecha de expedición del presente Plan, con un registro de 30 servidores públicos que han manifestado su intención de acogerse a la edad de retiro forzoso de 70 años.

Las demás situaciones previstas como 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.

Estas vacantes a las que se hace referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

5.5. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES:

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que contiene información actualizada de los cargos vacantes en la Entidad, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

De igual forma, este Plan permite programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se debe surtir, los perfiles y número de cargos vacantes existentes, el cual se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y estabilidad en los cargos.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

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 mensualmente 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

Tabla 1: Planta actual de la Contraloría General de Santiago de Cali

DENOMINACIONES	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	N°. CASILLAS ACUERDO N°. 0240	CARGOS PROVISTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.019
Contralor	010	10	1	1
Subcontrato	025	07	1	1
Director Administrativo	009	04	2	2
Secretario General	073	05	1	1
Director Técnico	009	05	6	6
Director Operativo	009	05	1	1



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

Subdirector Operativo	068	02	3	3
Subdirector Administrativo	068	02	1	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	03	1	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	02	24	24
Auditor Fiscal de Contraloría	036	01	22	21
Jefe de Oficina	006	03	3	2
Jefe de Oficina Asesora	115	03	2	2
Jefe de Oficina Asesora	115	02	1	1
Almacenista General	215	04	1	1
Tesorero General	201	04	1	1
Profesional Especializado	222	05	14	14
Profesional Universitario	219	04	45	45
Técnico Operativo	314	06	19	18
Técnico Operativo	314	07	1	1
Secretario Ejecutivo	425	06	10	10
Secretario	440	04	18	18
Conductor Mecánico	482	04	2	2
Auxiliar Administrativo	407	07	3	3
Auxiliar Administrativo	407	04	5	5
Conductor	480	03	6	6
Operario	487	01	2	2
TOTAL PLANTA OCUPADA:			196	193

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre de 2.019

De la anterior relación, se observa que en la planta de personal, se tienen los siguientes empleos en la Contraloría General de Santiago de Cali: uno (1) es de período fijo, setenta y dos (72) cargos son de Libre Nombramiento y Remoción y ciento veintitrés (123) empleos son de Carrera Administrativa, para un total de 196 casillas.

Así mismo, hace parte del presente Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, el formato que compila los cargos que se encuentran en vacancia definitiva, que será publicado en la página web de la Entidad y se modificará cuando se presenten novedades al respecto.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

Tabla 2: Cargos de Vacancia Definitiva

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	Nº. CASILLAS
Profesional Especializado	222	05	C.A.	2
Profesional Universitario	219	04	C.A.	5
Técnico Operativo	314	06	C.A.	5
Secretaria Ejecutiva	425	06	C.A.	1
Secretaria	440	04	C.A.	1
Conductor	480	03	C.A.	1
Total vacantes definitivas				15

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre de 2.019

Los anteriores empleos se encuentran provistos temporalmente bajo la figura de encargo, mientras los mismos se convocan a concurso abierto de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Tabla 3: Cargos de Vacancia Definitiva de Libre Nombramiento y Remoción

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	Nº. CASILLAS
Jefe de Oficina	006	03	L.N.	1
Auditor Fiscal de Contraloría	036	01	L.N.	1
Total vacantes definitivas				2

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera, diciembre de 2.019

Tabla 4. Cargo en Vacancia Temporal de Carrera Administrativa

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO	NO. CASILLAS
Técnico Operativo	314	06	C.A.	1
Total vacantes temporales				1

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

8. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

8.1. Estrategias para comunicar y divulgar el Plan:

El documento que compila la información de las vacantes, 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.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

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(as) 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 de este proceso de provisión, se realizará mensualmente a través de los informes de gestión que hace el Proceso P7 en la Dirección Administrativa y Financiera.

De igual forma, la Dirección Administrativa y Financiera ha construido un Indicador donde su porcentaje de cumplimiento se mide por el número total de cargos provistos sobre el número total de cargos de la planta de personal aprobada, y su medición será anual, siendo pertinente aclarar, que una vez se presenten las vacantes, se procederá a ocuparlas en el menor tiempo posible, con el propósito de contar con el total del talento humano necesario para cumplir con los objetivos de cada dependencia de la Contraloría General de Santiago de Cali.

El Indicador del Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes se define de la siguiente manera:

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

9. PREVISIÓN Y PROVISIÓN

9.1. Previsión de Recursos Humanos:

La previsión del recurso humano consiste en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere a partir del análisis de las prioridades de la Entidad, fijando mecanismos para contar con dicho recurso.

La planificación de recursos humanos de la Contraloría General de Santiago de Cali, se anticipará a prever en el tiempo, los movimientos de las personas, que persigue la finalidad de tener personal cualificado (eficaz, eficiente y competitivo), contando con el número de personas que tengan capacidad para ocupar el puesto donde y cuando haya vacantes.

La Contraloría buscará siempre que esos puestos estén provistos, para ello planificará de forma efectiva, los recursos humanos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso y realizando el respectivo análisis de los cargos que



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

en la actualidad cuenten con asignación de recursos aprobados de la planta global.

Adicionalmente la previsión de necesidades se consigue conociendo los siguientes datos:

- Elementos humanos de los que se dispone: inventario de recursos humanos (numero, edad, antigüedad, conocimientos, capacidades, entre otros que involucran (ausentismo, rotación, incapacidad, personal que se debería formar, seleccionar y/o reubicar).

Esta Previsión se diseñará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Necesidades de personal: Se calcula el número de servidores públicos de acuerdo a las necesidades derivadas del ejercicio del control fiscal teniendo en cuenta el perfil y el número de auditorías planeadas según los lineamientos del Contralor.

Disponibilidad de personal: Identificar los cargos creados, los provistos y los perfiles de personal que vienen prestando los servicios en la entidad.

Medidas de Cobertura: Determinar las formas de cubrir las necesidades de personal cuando se requieran haciendo uso de los mecanismos de Ley.

9.2. Programación presupuestal para la vigencia 2.020:

Los costos de personal, con planta completa, incluidas las contribuciones, para el año de la presente vigencia, ascienden a \$20.474.608.579 considerando todos los emolumentos a cancelar por efectos de salarios, prestaciones y primas extraordinarias legalmente establecidas, para 196 funcionarios.

9.3. Provisión de empleos:

La provisión de empleos correspondientes a la planta de personal, se hará de manera definitiva mediante nombramiento producto de un concurso de méritos, o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

9.4. Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal:

El procedimiento que deberá agotar la Dirección Administrativa y Financiera será el siguiente:



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

- a) Evaluar la necesidad o no de efectuar un encargo, dependiendo de la naturaleza y temporalidad de la vacancia.
- b) Aplicar a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2.004, para la provisión de los cargos de carrera, cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- c) Efectuar la publicación interna respectiva, indicando qué funcionarios cumplen con los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2.004.
- d) Continuar con el proceso de nombramiento de la persona que obstante el mejor derecho de carrera para desempeñar el empleo.
- e) Si no es posible efectuar el encargo, bien sea porque ningún funcionario cumple los requisitos de carrera, se procederá a realizar un nombramiento provisional.

9.5. Provisión empleos de libre nombramiento y remoción:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2.004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre Nombramiento y Remoción, en los términos del artículo 24 de la Ley 909 de 2.004, cuando así lo requiera la Contraloría General de Santiago de Cali.

9.6. Movimiento de personal:

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos establecidas en el Decreto 1083 de 2.015 y el Decreto 648 de 2.017 que aplica para este organismo de control son:

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio.

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.

Ascenso. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera administrativa vigentes al momento de presentarse tal situación.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

10. ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos se presentará a la Comisión de Personal, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; posterior a ello se adopta mediante Acto Administrativo.

11. APOORTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta que está en construcción el Plan Estratégico 2020-2021, este documento en su versión 01-2020, aplica la normativa vigente y está en transición hasta la aprobación del instrumento de planeación con el cual se guiará la Contraloría General de Santiago de Cali.

Dentro de la Propuesta para el Plan de Trabajo *“UN CONTROL FISCAL EFICIENTE Y OPORTUNO, ORIENTADO HACIA UNA GESTIÓN FISCAL EFECTIVA”* periodo 2020-2021, este plan responde y se alinea con el eje estratégico *“GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EFICAZ”* y con la acción *“Fortalecer el talento humano, la capacidad técnica e institucional de la entidad, de tal manera que se brinde respuesta oportuna y de calidad a las demandas de los diferentes grupos de valor”*.

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, aspirantes a cargos vacantes de la Contraloría General de Santiago de Cali y ciudadanía en general.

13. RECURSOS

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, consta de la información de los cargos de carrera administrativa que se proveen mediante convocatoria pública a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se apropiaran los recursos presupuestales necesarios, de acuerdo al costo por cargo estipulado por dicho Organismo.

Adicionalmente, el presupuesto de funcionamiento prevé una planta completa, con lo que se garantiza los recursos para los diferentes conceptos salariales y prestacionales a que tienen derecho los servidores públicos.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

Desde el proceso P7, Gestión Humana, se cuenta con un Técnico Operativo (E), quien ejecuta las actividades de este Plan, bajo las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera. De igual forma, se cuenta con la participación de la Comisión de Personal y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

14. 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 versión 2-2018. Departamento Administrativo de la Función Pública. Colombia, 2018.

Propuesta para el Plan de Trabajo “UN CONTROL FISCAL EFICIENTE Y OPORTUNO, ORIENTADO HACIA UNA GESTIÓN FISCAL EFECTIVA” periodo 2020-2021. María Fernanda Ayala Zapata. Colombia 2020.



¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!