	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 1 de 37

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS




SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2025




	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 2 de 37

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. GLOSARIO.....	5
2. OBJETIVOS.....	7
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. MARCO NORMATIVO.....	8
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	12
5. PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	12
5.1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL.....	15
5.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	24
5.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA.....	28
6. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA.....	29
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	30
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES.....	31




	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 3 de 37

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Distribución Planta Central Administración Departamental	15
Tabla 2. Planta de Empleos según el nivel jerárquico.....	16
Tabla 3. Planta de Cargos según la Clasificación del Empleo	17
Tabla 4. Planta de Empleos de acuerdo con el estado de provisión de los empleos a 31 de diciembre de 2024.	17
Tabla 5. Estado de los Empleos No Provisto de la Planta Central a 31 de diciembre de 2024.	18
Tabla 6. Estado de Provisión de Empleos de la Planta Central con corte a 31 de diciembre de 2024.	18
Tabla 7. Porcentaje de Provisión de cargos de libre nombramiento de la Planta de Empleos con corte s 31 de diciembre de 2024.....	18
Tabla 8. Empleos en Vacancia Definitiva No Provistos a 31 de diciembre de 2024.....	19
Tabla 9. Empleos en Vacancia Temporal No Provistos a 31 de diciembre de 2024.....	20
Tabla 10. Identificación de los Cargos Para Proveer en el Manual Específico de Funciones.....	21
Tabla 11. Futuras Vacantes No Provistas por posible retiro de funcionarios con derecho pensional.	25
Tabla 12. Futuras Vacantes No Provistas en estado de Vacancia Definitiva reportadas a la CNSC.....	26
Tabla 13. Futuras Vacantes No Provistas de acuerdo a posible situación de estado de vacancia por el tipo de vinculación:.....	27



	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 4 de 37

INTRODUCCIÓN


El Departamento del Quindío, es conocido por su riqueza cultural, su biodiversidad y se clasifica entre uno de los mejores sitios turístico del país, el cual requiere una administración pública capaz de liderar procesos de transformación que promuevan la equidad, la transparencia, la sostenibilidad y la inclusión, en donde la Gestión Estratégica del Talento Humano se convierte en un factor determinante para alcanzar estos propósitos, asegurando que cada secretaria y área de la Gobernación cuente con el personal adecuado en cantidad y calidad cuando este sea requerido.

La gestión eficiente de los recursos humanos se ha consolidado como un apoyo fundamental para garantizar el desarrollo y la sostenibilidad de las instituciones públicas en la actualidad. La Gobernación del Quindío, como ente administrativo responsable del desarrollo integral del departamento, enfrenta desafíos diarios y únicos en la planificación y optimización de su talento humano. La complejidad de los entornos sociales, económicos y tecnológicos, sumada a las dinámicas cambiantes de las políticas públicas, exige un enfoque estratégico y proactivo para prever y gestionar las necesidades de personal.

Por esta razón, el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la Gobernación del Quindío se configura como una herramienta esencial para alinear las competencias, capacidades y estructura organizativa con los objetivos estratégicos de la entidad, donde se formuló siguiendo los lineamientos brindados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, los descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las Entidades y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental “POR Y PARA LA GENTE”. Este documento busca no solo responder a las necesidades actuales, sino también anticiparse a los retos futuros, garantizando que el Gobierno del Quindío cuente con un equipo humano competente, comprometido y preparado para afrontar los desafíos que plantea el desarrollo territorial.

En este plan se sustenta en principios fundamentales como la equidad, la transparencia, la eficiencia y el desarrollo humano integral. A través de un análisis detallado de la situación actual de los recursos humanos, combinado con la identificación de tendencias y escenarios futuros, se establecen lineamientos claros para la selección, formación, retención y desarrollo del personal. Igualmente, se proponen estrategias para fortalecer el liderazgo, fomentar una cultura organizacional orientada al servicio público y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en un marco de sostenibilidad.

La Administración Central Departamental del Quindío, en cabeza de la Secretaría Administrativa y su Dirección de Talento Humano, pretende que el Plan de Previsión de Recursos Humanos sea un instrumento de compromiso con la excelencia en la gestión pública. Su implementación contribuirá al fortalecimiento de la Gobernación del Quindío como una entidad líder en la promoción del bienestar y el progreso de sus ciudadanos, consolidando su papel como agente de cambio y desarrollo en la región.

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 5 de 37

1. GLOSARIO.

Carrera administrativa: Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.


Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC: Es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actuará de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución y, en especial en los de objetividad, independencia e imparcialidad. (Acuerdo 001 del 16 de diciembre de 2004).

Empleo: Se entiende por empleo 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.

Encargo: Situación administrativa que recae en un servidor público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Lista de elegibles: Listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento ordinario: Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 6 de 37

Nombramiento provisional: Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.


Oferta Pública De Empleos De Carrera – OPEC: Es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad, esta se consolida basándose en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Traslado: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 1083 de 2015).

Vacante definitiva: Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, la vacancia definitiva de un empleo se produce 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.

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 7 de 37

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.

Vacante temporal: Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.)

El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.


2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El Gobierno del Quindío garantizará la planificación estratégica y eficiente de los recursos humanos, asegurando la disponibilidad, el desarrollo, el compromiso, la transparencia y el bienestar del talento humano necesario para cumplir con los objetivos institucionales, lo que permitirá promover el desarrollo de la región y así responder de manera efectiva y eficaz a las necesidades del Departamento.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico las necesidades actuales y futuras de recursos humanos en las distintas secretarías estableciendo los perfiles de los empleos requeridos, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Gobernación del Quindío.
- Elaborar e implementar estrategias de selección de talento humano que aseguren la incorporación de personal con competencias acordes a los requerimientos de la entidad.

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 8 de 37

- Promover el bienestar laboral y la calidad de vida de los colaboradores, a través de los Planes de bienestar e Incentivos, Plan de Capacitación, Estrategia de Salario emocional, entre otras.
- Monitorear y evaluar periódicamente la implementación del plan, ajustando las estrategias según los resultados obtenidos y las nuevas necesidades institucionales.
- Verificar el aseguramiento de la financiación del presupuesto asignado para suplir las necesidades del Talento Humano requerido.

3. MARCO NORMATIVO.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 909 de 2004.	<p>Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, regula lo siguiente sobre la planeación del recurso humano.</p>
	<p>Artículo 14 establece la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.</p>
	<p>Por su parte el numeral 1 del artículo 15 indica que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.</p> <p>Artículo 17 (...) “Las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cálculo de los empleados necesarios para atender 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



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 9 de 37

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.</p> <p>c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado”(...)</p> <p>Artículo 18 numeral 1 ibidem, (<u>Reglamentado por el Decreto Nacional 1409 de 2008.</u>) establece la obligatoriedad de implementar el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, como instrumento para la formulación de políticas y garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.</p>
<p>Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.</p>	<p>Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”.</p> <p>Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.</p>
	<p>Artículo 2.2.5.3.1. Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.</p> <p>Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.</p> <p>Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional,</p>



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 10 de 37

NORMA

DESCRIPCIÓN

Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, en el Capítulo 3.

en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto-ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de período o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”.

Artículo 2.2.5.3.2. Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Artículo 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.



PLAN

Código: PL-SAD-05


PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 11 de 37

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.</p> <p>Artículo 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.</p>
<p>Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.</p>	<p>Artículo 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:</p> <p>Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.</p> <p>En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.</p> <p>El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.</p> <p>Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.</p> <p>En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.</p>

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 12 de 37
NORMA	DESCRIPCIÓN	
	<p>PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.</p>	
Decreto 373 del 21 de junio de 2019.	Por medio del cual se modifica la Planta de empleos de la Administración central Departamental del Quindío y, se dictas otras disposiciones.	
Decreto 715 del 28 de septiembre de 2022.	Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Quindío, establecida en el Decreto Departamental 373 de 2019.	
Decreto 00092 de 18 de enero de 2023	Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Administración Central del Departamento del Quindío.	
Ordenanza N° 004 del 30 de mayo de 2024.	Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 “POR Y PARA LA GENTE”	


Fuente: Página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/>
Página Web del Gobierno del Quindío. <https://quindio.gov.co/>

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Previsión de Talento Humano aplica para la Planta Estructural de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío adoptada mediante el Decreto 373 del 21 de junio de 2019 y modificada por el Decreto Departamental 715 de 2022.

5. PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), (...) *“es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos”.*


	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 13 de 37

De esta manera, es necesario realizar un diagnóstico de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental, partiendo del significado de Planta de Personal como *“el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015”*.

Es así como la Administración Central Departamental del Quindío, cuenta con una Planta de Personal Estructural, la cual consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias, por lo cual la Administración Central cuenta con dieciocho (18) dependencias distribuidas en: un (1) Despacho del Gobernador, quince (15) Secretarías de Despacho, dos (2) oficinas de Control interno a saber:

1. Despacho del Gobernador
2. Secretaría del Interior.
3. Secretaría Jurídica y de Contratación
4. Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
5. Secretaría de Hacienda
6. Secretaría Administrativa.
7. Secretaría de Planeación.
8. Secretaría de Aguas e Infraestructura.
9. Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
10. Secretaría de Familia.
11. Secretaría de Turismo, Industria Y Comercio.
12. Secretaría de Cultura.
13. Secretaría de Salud.
14. Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
15. Secretaria de educación
16. Secretaría privada.
17. Oficina Control interno disciplinario
18. Oficina Control interno de Gestión.



	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 14 de 37


ORGANIGRAMA GOBIERNO DEL QUINDÍO.



Fuente: Página Web Gobierno del Quindío: https://quindio.gov.co/medios/Organigrama_Gob_Quindio.jpg

Ahora bien, teniendo presente las directrices metodológicas y técnicas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el presente Plan de Previsión de Recursos Humanos del Gobierno del Quindío, se desarrollará en las siguientes etapas:

- Análisis de las necesidades de personal
- Análisis de la disponibilidad de personal
- Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.


	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 15 de 37

5.1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

La planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío está conformada por Trescientos cincuenta y tres (353) empleos, que se distribuyen así:

Tabla 1. Distribución Planta Central Administración Departamental

PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRAD O	No.	CLASIFICACIO N
NIVEL DIRECTIVO				
GOBERNADOR	001	07	1	Elección Popular
SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	15	Libre Nombramiento
DIRECTOR ADMINISTRATIVO CASA DELEGADA	009	05	1	Libre Nombramiento
DIRECTOR (ADMINISTRATIVO, TECNICO, OPERATIVO O FINANCIERO)	009	04	26	Libre Nombramiento
DIRECTOR (ADMINISTRATIVO, TECNICO, OPERATIVO O FINANCIERO)	009	02	13	Libre Nombramiento
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	006	06	1	Libre Nombramiento
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	006	06	1	Periodo fijo
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	006	03	1	Libre Nombramiento
JEFES DE OFICINA	001	01	21	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			80	
NIVEL ASESOR				
ASESOR DESPACHO	105	02	7	Libre Nombramiento
ASESOR DESPACHO	105	01	4	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL ASESOR			11	
NIVEL PROFESIONAL				
TESORERO GENERAL	201	06	1	Libre Nombramiento
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	5	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	237	41	6	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	2	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39	11	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	59	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	10	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			97	
NIVEL TÉCNICO				
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	27	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	5	Libre Nombramiento
TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD	323	01	25	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	36	2	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	6	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	1	Carrera Administrativa

	PLAN			Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Versión:05 Fecha: 30/01/2025
				Página 16 de 37
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	6	Carrera Administrativa
TOTAL NIVEL TÉCNICO			72	
NIVEL ASISTENCIAL				
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GORBENADOR	430	09	2	Libre Nombramiento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	39	1	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	21	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	21	Carrera Administrativa
AUXILIAR DE LA SALUD	412	04	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	06	3	Libre Nombramiento
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	24	Carrera Administrativa
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	4	Libre Nombramiento
CONDUCTOR MECÁNICO	482	06	1	Libre Nombramiento
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	1	Carrera Administrativa
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	4	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			93	
TOTAL PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL			353 CARGOS	

La Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, de acuerdo con su nivel Jerárquico se simplifica así:

Tabla 2. Planta de Empleos según el nivel jerárquico

PLANTA CENTRAL SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO	
NIVEL	TOTAL
DIRECTIVO	80
ASESOR	11
PROFESIONAL	97
TECNICO	72
ASISTENCIAL	93
TOTAL DE CARGOS	353

Según el tipo de Clasificación de los Cargos de la Planta de Empleos se encuentra distribuida así:


	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 17 de 37

Tabla 3. Planta de Cargos según la Clasificación del Empleo

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	No. CARGOS
ELECCIÓN POPULAR	1
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO	119
CARRERA ADMINISTRATIVA	232
TOTAL, EMPLEOS	353

Ahora bien, de acuerdo con los resultados del Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío con fecha de corte a 31 de diciembre de 2024 y conforme al estado de provisión de cargos, presenta lo siguiente:

Tabla 4. Planta de Empleos de acuerdo con el estado de provisión de los empleos a 31 de diciembre de 2024.

TIPO VINCULACIÓN	TOTAL
ELECCIÓN POPULAR	1
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	115
NO PROVISTAS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4
CARRERA ADMINISTRATIVA	232
- EN TITULARIDAD	144
- EN ENCARGO	10
- EN PROVISIONALIDAD	38
- EN PERIODO DE PRUEBA	19
- NO PROVISTAS	21
TOTAL EMPLEOS	353

En consecuencia, los veinticinco (25) empleos No Provistos de la Planta de Personal de la Administración Central, se encuentran en el siguiente estado de vacancia:


	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 18 de 37

Tabla 5. Estado de los Empleos No Provisto de la Planta Central a 31 de diciembre de 2024.

ESTADO DE EMPLEOS NO PROVISTOS.		
NATURALEZA DEL EMPLEO	VACANTES DEFINITIVAS	VACANTES TEMPORALES
CARRERA ADMINISTRATIVA	8	13
LIBRE NOMBRAMIENTO	4	0
TOTAL CARGOS NO PROVISTOS	12	13

Según lo antes analizado el porcentaje de Estado de Provisión del total de empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, es el que a continuación se relaciona:

Tabla 6. Estado de Provisión de Empleos de la Planta Central con corte a 31 de diciembre de 2024.

PORCENTAJE SEGUN PROVISION DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		
TOTAL, CARGOS PLANTA DE PERSONAL	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES POR PROVEER
232	211	21
100%	90,95%	9.05%

Tabla 7. Porcentaje de Provisión de cargos de libre nombramiento de la Planta de Empleos con corte s 31 de diciembre de 2024

PORCENTAJE SEGUN PROVISION DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
TOTAL, CARGOS PLANTA DE PERSONAL	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES POR PROVEER
119	115	4
100%	96.64 %	3,36 %


PORCENTAJE SEGUN PROVISION DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y CARRERA ADMINISTRATIVA		
TOTAL, CARGOS PLANTA DE PERSONAL	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES POR PROVEER
351*	326	25
100%	92,88%	7,12%

* Este dato no incluye los cargos de elección popular y periodo fijo.

Se concluye entonces, que la provisión u ocupación de empleos de la planta de personal es del 92,88%, no obstante, es necesario proveer los cargos que no están siendo ocupados, toda vez que se requiere contar con la totalidad del personal para garantizar el eficiente cumplimiento de las metas Institucionales.

*Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Prohibida su reproducción total o parcial*

Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 19 de 37

Así entonces, se tiene que los cargos no provistos son los siguientes, de acuerdo con el estado de Vacancia en que se encuentra, es decir, Vacancia Definitiva o Vacancia Temporal.

Tabla 8. Empleos en Vacancia Definitiva No Provistos a 31 de diciembre de 2024

CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA NO PROVISTOS						
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	CLASIFICACIÓN	UBICACION DEL CARGO
NIVEL PROFESIONAL						
13.2.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
13.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	237	41	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
NIVEL TÉCNICO						
3.3.6.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría Jurídica y de Contratación
5.3.2.3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Hacienda
5.3.2.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Hacienda
6.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL						
5.3.3.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Hacienda
6.3.4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	1	Carrera Administrativa	Secretaría Administrativa
TOTAL VACANTES DEFINITIVAS NO PROVISTAS: 8						


	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 20 de 37

Tabla 9. Empleos en Vacancia Temporal No Provistos a 31 de diciembre de 2024.

CARGOS EN VACANCIA TEMPORAL NO PROVISTOS						
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	CLASIFICACIÓN	UBICACION DEL CARGO
NIVEL PROFESIONAL						
13.2.3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
3.3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría Jurídica y de Contratación
5.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Hacienda
10.3.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Familia
13.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
NIVEL TÉCNICO						
6.7.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría Administrativa
8.4.1.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Aguas e Infraestructura
13.2.1.6	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	323	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
15.2.3	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Educación
5.3.2.2	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Hacienda
13.2.4.4	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
13.4.2.1	TÉCNICO OPERATIVO	314	36	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
NIVEL ASISTENCIAL						
5.2.2.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Hacienda
TOTAL VACANTES TEMPORALES NO PROVISTAS:13						

Así entonces los perfiles de los cargos por proveer de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental, según su Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto Departamental Número 00092 del dieciocho (18) enero de dos mil veintitrés (2023)., son las que se describen en la siguiente Tabla:


	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 21 de 37

Tabla 10. Identificación de los Cargos Para Proveer en el Manual Específico de Funciones

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS A PROVEER EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES					
NÚMERO MANUAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO A PROVEER
NIVEL PROFESIONAL					
13.2.3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	Secretaría de Salud	<p>Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Medicina Veterinaria Zootecnia Bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Biología, Microbiología y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del Empleo.</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
13.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	237	41	Secretaría de Salud	<p>Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Medicina</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Además del título Profesional, deberá contar con Certificación de capacitación y entrenamiento en las condiciones de habilitación, según lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social (certificado de educación formal de Universidades autorizadas por el Ministerio</p> <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 22 de 37

NIVEL TECNICO

NÚMERO MANUAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO A PROVEER
3.3.6.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	Secretaría Jurídica y de Contratación	<p>Título técnico o tecnológico en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Publicidad y Afines Educación Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Administración Contaduría Pública Economía Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Ocho (08) meses de experiencia laboral.</p>
5.3.2.3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	Secretaría de Hacienda	<p>Título técnico o tecnológico en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Educación Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Ocho (08) meses de experiencia laboral.</p>
5.3.2.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	Secretaría de Hacienda	<p>Título técnico o tecnológico en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento:</p>

Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA

Prohibida su reproducción total o parcial

Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío



PLAN

Código: PL-SAD-05


PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 23 de 37

					<p>Educación Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Ocho (08) meses de experiencia laboral.</p>
6.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	Secretaría Administrativa	<p>Título técnico o tecnológico en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines Educación Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Contaduría Pública Economía Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 24 de 37

NIVEL TECNICO					
NÚMERO MANUAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO A PROVEER
5.3.3.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	Secretaría de Hacienda	Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seis (06) meses de experiencia laboral.
6.3.4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	Secretaría Administrativa	Título de Bachiller en cualquier modalidad No requiere Experiencia


5.2. ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Partiendo del resultado del análisis de las necesidades de Personal, es evidente que para el óptimo desempeño de las responsabilidades que le asisten a la Administración Central Departamental del Quindío, es indispensable contar con la disponibilidad total de empleos ocupados en la Planta de Personal cuyo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el cual fue modificado y actualizado por el Decreto 0092 del 18 de enero de 2023; determina el propósito principal, las funciones esenciales y los requisitos de formación académica y experiencia laboral, de cada uno de los cargos.

Así entonces deberá activarse el Procedimiento de Provisión para los veintitrés (23) cargos que a corte 30 de noviembre de 2023, se encuentran vacantes y de esta forma suplir la necesidad de contar con el funcionamiento de los trescientos cincuenta y tres (353) cargos que integran la planta de personal de la Administración Central Departamental según el Decreto 0092 del 18 de enero de 2023, *“Por Medio del Cual se Modifica La Planta De Empleos de La Administración Central Departamental del Quindío, y se Dictan Otras Disposiciones”*.

En cuanto a la necesidad de una permanente capacitación del Talento Humano que integra la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío, para su óptimo desempeño laboral y su desarrollo humano; la Dirección Administrativa de Talento Humano desarrollará su Plan Institucional de Capacitación, de la mano con lo establecido en su Plan Estratégico de Talento humano, para la presente vigencia 2024

Además de ello, se realiza la creación de un plan de retiro voluntario como apoyo a los procesos que puede llegar a afrontar el servidor público en la toma de esta decisión, ya que puede ser producto de relaciones laborales, económicas o familiares. Este procedimiento debe ser flexible y a la vez buscando la forma proactiva de disminuir los eventos que pueden llegar a ser responsables de este acto.

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 25 de 37


Ante este evento se debe conocer con exactitud la causa para conocer la participación y la ruta a tomar de manera transversal. Es por ello, que este programa de desvinculación asistida se apoya en los lineamientos generados por la función pública y tiene en cuenta, los lineamientos generales que orientan el proceso y desarrollo para que el retiro o desvinculación de los funcionarios como fase final en el ciclo de vida laboral de las servidoras y servidores públicos que por circunstancias administrativas, como jubilación, retiro voluntario o desvinculación laboral y procesos de reforma organizacional, deban apartarse de la entidad. se genere de manera paulatina en la medida de lo posible.

Por otro lado, la Administración Departamental establecerá las directrices para el trámite de vinculación de personal de libre nombramiento y remoción, mediante el procedimiento de meritocracia, el cual inicia con la revisión de las vacantes de libre nombramiento y remoción en la planta de personal, hasta la vinculación del funcionario, cuando sea el caso.

De otra parte, se prevé que para la presente vigencia 2024, los siguientes cargos se proyectan como Futuras Vacantes No Provistas, toda vez que los funcionarios públicos que los ocupan mediante encargo, provisionalidad y en titularidad, ya han cumplido los requisitos para obtener su estatus pensional y posiblemente retirarse del servicio para ejercer su derecho, a saber:

Tabla 11. Futuras Vacantes No Provistas por posible retiro de funcionarios con derecho pensional.

FUTURAS VACANTES NO PROVISTAS FRENTE POSIBLE RETIRO POR DERECHO PENSIONAL					
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
NIVEL PROFESIONAL					
4.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	TITULARIDAD
13.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	ENCARGO
13.4.13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	237	41	1	TITULARIDAD
6.7.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
13.4.1.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	1	TITULARIDAD
13.2.5.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
14.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
10.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
10.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	ENCARGO
13.2.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	PROVISIONAL
NIVEL TÉCNICO					

	PLAN				Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				Versión:05 Fecha: 30/01/2025
					Página 26 de 37

MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
6.3.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
8.4.2.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
8.4.2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
6.10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
13.4.6	TÉCNICO OPERATIVO	314	36	1	TITULARIDAD
9.2.1.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	1	TITULARIDAD
7.5.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	ENCARGO

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	TITULARIDAD
6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	TITULARIDAD
6.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	1	TITULARIDAD
6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	TITULARIDAD
6.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1	TITULARIDAD
7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	TITULARIDAD
5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	PROVISIONAL
7.4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	PROVISIONAL
6.3.5	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	2	TITULARIDAD
1.2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1	TITULARIDAD
6.3.6	CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	1	TITULARIDAD

TOTAL DE VACANCIAS FUTURAS: 29

Es de anotar que de las veintinueve (29) Futuras Vacantes No Provistas por posible retiro frente al uso del derecho pensional de los servidores públicos que los ocupan, seis (6) son vacantes definitivas ocupadas en Provisionalidad y Encargo, y debidamente reportadas en el SIMO-OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC para su provisión mediante concurso de méritos; según se relaciona en la siguiente Tabla:

Tabla 12. Futuras Vacantes No Provistas en estado de Vacancia Definitiva reportadas a la CNSC

FUTURAS VACANTES NO PROVISTAS EN ESTADO DE VACANCIA DEFINITIVA REPORTADAS SIMO-OPEC-CNSC					
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
NIVEL PROFESIONAL					
13.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	ENCARGO
10.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	ENCARGO
13.2.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	PROVISIONAL
NIVEL TÉCNICO					

Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Prohibida su reproducción total o parcial

Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PLAN				Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				Versión:05 Fecha: 30/01/2025
					Página 27 de 37
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
7.5.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	ENCARGO
NIVEL ASISTENCIAL					
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	PROVISIONAL
7.4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	PROVISIONAL
TOTAL VACANTES FUTURAS EN ESTADO DE VACANCIA DEFINITIVA: 6					

A continuación, se relacionan de acuerdo a posible retiro según el tipo de vinculación

Tabla 13. Futuras Vacantes No Provistas de acuerdo a posible situación de estado de vacancia por el tipo de vinculación:

FUTURAS VACANTES NO PROVISTAS FRENTE POSIBLE RETIRO POR DERECHO PENSIONAL					
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
4.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	TITULARIDAD
13.4.13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	237	41	1	TITULARIDAD
6.7.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
13.4.1.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	1	TITULARIDAD
13.2.5.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
14.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
10.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	TITULARIDAD
6.3.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
8.4.2.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
8.4.2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
6.10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	TITULARIDAD
13.4.6	TÉCNICO OPERATIVO	314	36	1	TITULARIDAD
9.2.1.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	1	TITULARIDAD
1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	TITULARIDAD
6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	TITULARIDAD
6.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	1	TITULARIDAD
6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	TITULARIDAD
6.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1	TITULARIDAD
7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	TITULARIDAD
1.2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	1	TITULARIDAD
6.3.5	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	2	TITULARIDAD
6.3.6	CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	1	TITULARIDAD
TOTAL FUTURAS VACANTES TITULARIDAD: 23					

	PLAN				Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS				Versión:05 Fecha: 30/01/2025
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
10.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	ENCARGO
13.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	ENCARGO
7.5.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	ENCARGO
TOTAL FUTURAS VACANTES ENCARGO: 3					
MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	VINCULACIÓN
13.2.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	PROVISIONAL
5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	PROVISIONAL
7.4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	PROVISIONAL
TOTAL FUTURAS VACANTES PROVISIONALIDAD: 3					
TOTAL DE VACANCIAS FUTURAS: 29					


Así las cosas, la Dirección de Talento Humano además de llevar a cabo las actividades pertinentes del programa de capacitación para el personal Pre-pensionado de la Administración Central Departamental del Quindío, contenidas en su Plan Estratégico de Talento Humano, atenderán de manera oportuna los procedimientos adecuados para la provisión de las futuras vacantes resultantes durante la vigencia del año 2024.

5.3. PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Conocido el resultado del Análisis de las Necesidades de Personal y del Análisis de la Disponibilidad de Personal, es necesario que dentro de las medidas de cobertura se active el “*Procedimiento para la Provisión de Vacantes*” el cual se contempla en el Punto 8 del presente Plan de Previsión, a fin de ocupar las once (11) Vacantes Definitivas, que fueron halladas dentro de los análisis mencionados, a fin de dar cubrimiento a las necesidades de personal durante la vigencia 2024.

Además de lo anterior, es menester activar el *Procedimiento para la Provisión de Empleos Vacantes mediante Encargo* cada vez que se presente novedades de vacancia en la Planta de Personal bien sea por motivos de renuncia, retiro por pensión u otras situaciones administrativas, a fin de que se puedan ocupar en un lapso corto de tiempo y así optimizar la labor de la Administración Central Departamental del Quindío, en términos generales.

En consecuencia, las vacantes definitivas o temporales se proveerán con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras, derivadas del ejercicio de las

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 29 de 37

competencias de cada una de las Secretarías de la Administración Central Departamental del Quindío, de conformidad con las situaciones administrativas, a saber:


- Derecho Preferencial a Encargo.
- Encargo.
- Nombramiento Provisional.
- Nombramiento Ordinario.

Es importante anotar que para la provisión de empleos de la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, a través del “*Procedimiento para la Provisión de Vacantes*”, se da cumplimiento a lo establecido en el Capítulo 3 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, el cual señala las formas de provisión de empleo, al igual que lo reglado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en lo relacionado con el Encargo de los empleos de Carrera Administrativa. **(Enunciadas en el punto 3. Marco Normativo)**

De otro lado, es necesario indicar que la Administración Central Departamental del Quindío ha venido realizando el proceso de planeación con el acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para proveer las Vacantes Definitivas de la Planta de Empleos, a través del Concurso de Méritos, para lo cual se continuará reportando en el nuevo Sistema SIMO-OPEC las novedades de conformidad a las directrices impartidas por la CNSC.

6. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA

La Administración Central Departamental del Quindío de acuerdo con la Ordenanza Departamental número 020 del 03 de diciembre de 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025 y a través Decreto Departamental se, efectuó la Apropriación Presupuestal de Gastos de Personal para la Planta de Empleos Central para la vigencia 2025, lo que da cobertura a la totalidad de los Cargos en cuanto a Servicios Personales Asociados a la Nómina, Contribuciones a la Nómina – Sector Privado, Contribución a la Nómina – Sector Público, Aportes de Ley y Mesadas Pensionales.

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 30 de 37

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La Administración Central Departamental del Quindío, en aras de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta central de personal y al impacto de las medidas previstas en el Plan de Previsión de Recursos Humanos, se elaborará el correspondiente informe de control y una evaluación anual con corte a 31 de diciembre de 2024. Para ello, es necesario determinar los siguientes indicadores:


- Porcentaje del Nivel de vacantes de la Planta de Personal=
(Número de vacantes / Cargos planta central) x 100.
Línea base a 31 de diciembre de 2024.

21 vacantes / 353 Cargos de Planta x 100 = 6,51%

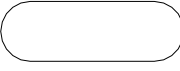

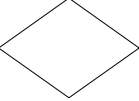

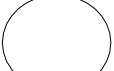

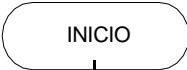
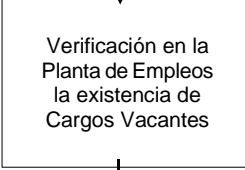
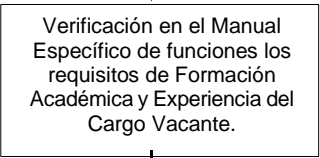
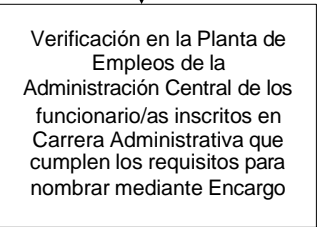
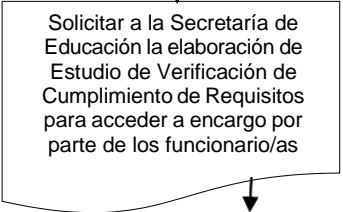
- Porcentaje del Nivel de avance en la provisión de las vacantes de la Planta de Personal=

(Número de vacantes provistas / Número de vacantes) x 100.
Línea base a 31 de diciembre de 2024.



	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 31 de 37

8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES

 INICIO FIN	 ACTIVIDAD	 DECISIÓN	 DOCUMENTOS	 CONECTOR	 CONECTOR DE PÁGINA
No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO / REGISTRO
1					
2		Se verifican los Cargos de Carrera Administrativa en la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental y se identifican los Cargos Vacantes Temporales y Definitivos.	Constante	Director de Talento Humano o Contratista	N/A
3		Se establece mediante el Manual Específico de Funciones y e Competencias Laborales los requisitos de Formación Académica y de Experiencia del Cargo Vacante.	Una vez se establece la Vacancia.	Director de Talento Humano o Contratista	N/A
4		Se verifica el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo.	Tres (03) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	N/A
5		Se solicita a la Secretaría Educación revisar en su Planta de Empleos pagada por SGP, si existe un funcionario/a que cumpla con los requisitos del Cargo en Vacancia e informar para su publicación.	Un (01) día	Director de Talento Humano o Contratista	Solicitud de Oficio



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 32 de 37

6		Se recepciona la respuesta emitida mediante Oficio por la Secretaría de Educación comunicando de manera detallada la respectiva información bien sea positiva o negativa.	Diez (10) días	Director de Talento Humano o Contratista	Respuesta de Oficio
7		De acuerdo a los resultados obtenidos de la verificación de la Planta de Empleos de la Administración Central y de la Secretaría de Educación, se elabora el documento de resultado del Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo en el Cargo Vacante.	Un (01) día.	Director de Talento Humano o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo
8		Se elabora Circular informativa dirigida a los/as funcionarios/as inscritas en Carrera Administrativa de la Gobernación del Quindío, indicando que a partir del día siguiente se publicará en cartelera y en la página Web de la Entidad por el término de cinco (05), el resultado del Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo en el Empleo Vacante.	Un (01) día	Director de Talento Humano o Contratista	Circular Informativa
9		Se hace entrega a cada una de las dependencias de la Entidad para que se comunique a los funcionarios de Carrera Administrativa adscritos a las mismas, del contenido de la Circular Informativa.	Un (01) día	Director de Talento Humano o Contratista	Libro Radicador y Control Doc
10		Se publica en la cartelera de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa y en la página Electrónica de la Gobernación, el resultado de verificación de la existencia o no de funcionarios/as inscritos en Carrera Administrativa que cumplen los requisitos para ocupar mediante Encargo el Empleo Vacante.	Cinco (05) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo.



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 33 de 37

11		<p>Los/as funcionarios/as presentaron o no reclamación frente a la publicación del resultado de verificación de requisitos para acceder a ocupar el cargo vacante mediante Encargo.</p>	Cinco (05) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	Oficios de Reclamación (En el caso de que se presenten)
12		<p>Se procede a analizar y verificar la viabilidad de la reclamación y se efectúan los correctivos a que haya lugar.</p>	Cinco (05) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	Respuesta de Oficio.
13		<p>Se informa mediante oficio al funcionario/a de la determinación a que hubo lugar respecto de su reclamación.</p>	Dentro de los cinco (05) días hábiles del paso anterior	Director de Talento Humano o Contratista	Oficio comunicando respuesta
14		<p>Se publica las correcciones a que hubiere lugar, en la cartelera de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa y en la página Electrónica de la Gobernación, el resultado de verificación de la existencia o no de funcionarios/as inscritos en Carrera Administrativa que cumplen los requisitos para ocupar mediante Encargo el Empleo Vacante.</p>	Cinco (05) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Acceder a Encargo.
15		<p>Se desfija de la cartelera, al igual que de la página web de la Gobernación el resultado del Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para acceder a Encargo.</p>	De inmediato una vez cumplidos los cinco (05) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Acceder a Encargo.



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 34 de 37

16		¿Existe en la Planta de Personal de la Gobernación del Quindío funcionarios que cumplan los requisitos para acceder mediante Encargo en el cargo vacante?	N/A	N/A	N/A
17		Se comunica al funcionario/a que tiene el derecho preferente a ocupar el cargo Vacante, y se le indica si acepta o no su nominación para ser encargado del mismo.	Un (01) día	Director de Talento Humano o Contratista	Documento Oficio comunicando al funcionario/a
18		El/la funcionario/a informa si está de acuerdo o no en ser nominado para ocupar mediante Encargo el Cargo en Vacancia.	Tres (03) días	Director de Talento Humano o Contratista	Documento Oficio de respuesta del funcionario/a.
19		¿El/la funcionario/a aceptó la nominación para ser nombrado mediante Encargo en el Empleo Vacante?	N/A	N/A	N/A
20		Se entrega la lista de chequeo al funcionario de los documentos que debe allegar para su nombramiento en Encargo.	De Inmediato	Director de Talento Humano o Contratista	Lista de Chequeo



PLAN

Código: PL-SAD-05

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 35 de 37

21		Se recopila la documentación presentada por el/la funcionario/a.	Tres (03) días para que el funcionario/a la presente.	Director de Talento Humano o Contratista	Documentos para su Historia Laboral
22		Se verifica que la documentación esté completa y conforme a la normatividad vigente.	Un (01) día	Director de Talento Humano o Contratista	N/A
23		¿Los documentos presentados por el/la funcionario/a está completa?	N/A	N/A	N/A
24		Se elabora el Acto Administrativo para nombramiento y provisión del Empleo mediante Encargo del Cargo Vacante.	Tres (03) días hábiles	Director de Talento Humano o Contratista	Acto Administrativo de nombramiento
25		Se remite el Acto Administrativo al Despacho del Señor Gobernador para su firma	Tres (03) días	Gobernador del Departamento	Acto Administrativo de nombramiento
26		Se notifica el Acto Administrativo de nombramiento para la provisión del Empleo Vacante mediante Encargo al funcionario/a.	De inmediato	Director de Talento Humano o Contratista	Documento de Oficio de Notificación
27		¿El/la funcionario/a acepta o no el nombramiento mediante Encargo?	N/A	N/A	N/A



PLAN

Código: PL-SAD-05


PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión:05

Fecha: 30/01/2025

Página 36 de 37

28		El/la funcionario/a presenta documento donde indica acepta su nombramiento mediante Encargo.	Diez (10) días	Director de Talento Humano o Contratista	Documento de aceptación
29		Se realiza el documento y se procede al acto de Posesión del/la funcionario/a en el Cargo en Vacancia mediante Encargo	Diez (10) días	Director de Talento Humano o Contratista Gobernador del Departamento	Documento Acta de Posesión
30		Se informa al Área de Nómina la novedad de nombramiento en Encargo del funcionario/a y se remite la documentación pertinente al Área de Historias Laborales para su respectivo archivo.	Un (01) día.	Director de Talento Humano o Contratista	Documentación para la Historia Laboral del funcionario/a.
31		Se aplica el Procedimiento P-SAD_23 de vinculación y nombramiento, toda vez que ya no aplicaría la provisión mediante Encargo.	El fijado en el Procedimiento o	Director de Talento Humano o Contratista	N/A
32		Se comunica al siguiente funcionario/a en la lista con derecho preferente su nominación a ocupar el Empleo Vacante mediante Encargo.	Un (01) día	Director de Talento Humano o Contratista	Oficio de comunicación.
33		Se comunica al funcionario/a para que allegue la documentación faltante con el fin de soportar el lleno de requisitos para su nombramiento en Encargo	De inmediato	Director de Talento Humano o Contratista	N/A
34		Se realiza Acto Administrativo, por medio del cual se revoca el nombramiento en Encargo del Funcionario/a.	Tres (03) días	Director de Talento Humano o Contratista	Acto Administrativo de Revocatoria
35					

	PLAN	Código: PL-SAD-05
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión:05 Fecha: 30/01/2025
		Página 37 de 37




JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA
Gobernador del Departamento del Quindío



JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo



LEIDY DIANA GARCÍA GUERRERO
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboró: Equipo de Trabajo Dirección Administrativa de Talento Humano
 Revisó: Erika García Cubillos – Profesional Universitario 
 Aprobó: Johan Sebastián Cañón Sosa – Secretario Administrativo
 Leidy Diana García Guerrero - Directora Administrativa de Talento Humano

ELABORACION	REVISION	APROBACIÓN
Elaborado por: Erika García Cubillos	Revisado por: Leidy Diana García Guerrero	Aprobado por: Johan Sebastián Cañón Sosa
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora Administrativa de Talento Humano	Cargo: Secretario Administrativo



Mr.