

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE



PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS
No. 02
20 DE ENERO DEL AÑO 2021

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FLOR ELVIA PINZON ROJAS	JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE	El comité de Gestión y Desempeño Institucional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	CARGO

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

CONTENIDO

1. *INTRODUCCION*
2. *OBETIVO*
3. *ALCANCE*
4. *NORMATIVIDAD*
5. *PLANES DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO*
6. *METODOLOGIA*
 - 6.1. *REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL*
 - 6.2. *PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL*
 - 6.3. *PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL*
 - 6.4. *PROCEDIMIENTO METODOLOGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL*
 - 6.5. *PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA*
7. *ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL*
8. *ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL Y ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO.*
9. *Cronograma*

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

1. INTRODUCCION

Este documento presenta el análisis correspondiente al Plan de Previsión de Recursos Humanos para la Corporación Social de Cundinamarca, el cual busca consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, así como determinar las directrices y forma de provisión de los mismos, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio y cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la entidad, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello. El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la CSC tiene como alcance:

- ✓ *Determinar el cálculo de los empleados requeridos para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia.*
- ✓ *Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período*
- ✓ *Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.*

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos el cual es liderado y consolidado por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, es importante mencionar que para la elaboración del mismo, se realizó el análisis de la planta actual de personal de la Corporación junto con el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como Capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros. Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

2. OBJETIVO

La Subgerencia Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano de la – CSC, ha fijado como propósito principal en el marco de su Plan Estratégico, fijar el horizonte de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, el plan anual de gestión y/o el plan operativo anual, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos.

Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Social de Cundinamarca – CSC y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

4. NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- *Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

- *Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.*
- *Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.*
- *Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública*
- *Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).*

5. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

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

- *Análisis de las necesidades de personal.*
- *Análisis de la disponibilidad de personal.*
- *Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.*

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

Consecuente con ello la reglamentación interna en materia de instrumentos de planeación de gestión del talento humano, estipula que "El Plan Anual de Previsión del Recurso Humano tiene como fin determinar la cantidad y calidad del personal de planta que la entidad requiere para la respectiva vigencia fiscal y la

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

definición de los mecanismos necesarios para su aprovisionamiento, a partir del análisis de las prioridades institucionales. El Plan se diseñará con el siguiente contenido mínimo:

1. *Necesidades de personal, cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, con el fin de atender a las necesidades derivadas del ejercicio de las competencias de la entidad.*
2. *Disponibilidad de personal identificación de los empleos creados y los provistos; y de los perfiles del personal de planta que viene prestando los servicios a la entidad y con los cuales se atienden las necesidades del servicio.*
3. *Medidas de cobertura. Determinación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual considerando, entre otras, las medidas de ingreso, encargo y capacitación.*
4. *Fuentes de financiación. Estimación de todos los costos de personal, de conformidad con las medidas de cobertura previstas, especificando las partidas*
5. *presupuestales previstas en el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal."*

6. METODOLOGÍA

6.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL

El Plan de Previsión de Recurso Humano de la Corporación Social de Cundinamarca para la vigencia 2021, se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia (DAFP). Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

6.2. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

La fase de análisis de necesidades de personal se realizó a través de un examen de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente y aprobada, estableciendo el número de empleos asignados por cada Dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes que cada Unidad reporta, tanto temporales como definitivas.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad.

6.3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

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

- *Determinación de la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.*
- *Caracterización del personal disponible en la entidad.*

6.4. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el Presupuesto Anual de la entidad para la vigencia 2020.

La Unidad de Contabilidad y Presupuesto se encarga de realizar el presupuesto, con los requerimientos y evaluación de la vigencia en que se proyecta, que es el año inmediatamente anterior.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

De conformidad con el incremento del IPC y de las cantidades requeridas se realiza la proyección anual.

Se prevén los gastos de personal de conformidad con las normas legales vigentes, lo cual permitirá responder las obligaciones de orden salarial y prestacional, así como las previstas para atender el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, además del programa de Seguridad Social y salud en el trabajo.

Los recursos que se han proyectado y que se presentan más adelante, están soportados en la normatividad que rige el pago de nómina de los servidores públicos y que corresponden a los derechos mínimos irrenunciables con los cuales se retribuye el trabajo de los empleados al servicio del Estado.

Los recursos destinados a remunerar servicios son una de las partidas presupuestales más importantes de cualquier institución. No se tienen que considerar simplemente, sino como generadores de beneficios. De ahí la importancia de tener el conocimiento en detalle y como se clasifica.

El reconocimiento a las personas por la contraprestación de los servicios prestados a la entidad, comprende tanto remuneración ordinaria como los valores asociados a dicha remuneración. Para la proyección de los gastos de personal es necesario contar con la estimación de gastos de personal de planta asociados a la nómina a una fecha determinada, los cuales se proyectan con el mismo valor y se incrementan con el IPC.

El presupuesto de Recursos Humanos debe ser revisado periódicamente, de esta es forma es posible detectar si hay alguna imprecisión y realizar los ajustes necesarios llegado el momento.

Es así como se ha observado que no se ha asignado ningún valor para pago a la Comisión Nacional del Servicio Civil por concepto de los concursos, lo cual debe ser solucionado durante el primer trimestre del año, teniendo en cuenta que se debe realizar el pago para la provisión de cuatro empleos que ya se encuentran vacantes y dejar el recurso necesario para los 11 empleos de titulares de carrera que ya cumplieron con los requisitos para pensionarse.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

De conformidad con lo anterior presentamos el presupuesto aprobado para la vigencia 2021, donde se encuentran los costos de la planta de personal, los cuales se cubrirán con recursos de la siguiente manera:

concepto	costo
Sueldo personal de nomina	3.253.866.000
Indemnización de vacaciones	78.390.000
Horas extras y días festivos	6.000.000
Prima técnica	31.309.000
vacaciones	236.250.000
Sobresueldo 20%	221.101.000
Bonificación por recreación	19.361.000
Prima Anual de servicios	151.822.000
Prima de vacaciones	165.296.000
Bonificación por servicios prestados	104.601.000
Prima de navidad	329.969.000
Pagos por reconocimiento	30.000.000
Bonificación por servicios prestados	104.601.000
Servicios Personales Indirectos	486.000.000
Remuneración servicios técnicos	486.000.000
Gastos Procesos de selección- carrera administrativa	0
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA CSC-GI-FR-18 Versión: 1 NOMINASSECTOR PRIVADO	

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

Cesantías e intereses – fondos privados	240.727.000
Aporte previsión social – salud	338.435.000
Aporte previsión social – pensiones	155.169.000
Aporte previsión social ARL	20.935.000
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	
Aporte Previsión social pensión	305.542.000
Cesantía Fondo Nacional de Ahorro	65.002.000
Fondo departamental de Cesantías	365.618.000
APRTES PARAFISCALES	
Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	81.111.000
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	121.667.000
Aporte a la caja de compensación familiar	162.223.000
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	6.970.394.000

6.5. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que la Administración debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2021, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

7. ANÁLISIS NECESIDADES DE PERSONAL

La planta de personal permanente aprobada para la Corporación Social de Cundinamarca se rige bajo los lineamientos de planta global, fue aprobada para el año 2006 y modificada parcialmente en el año 2013.

Como se puede observar los intervalos de las reformas han sido de seis años, sin embargo, la última modificación fue parcial y no se tuvo en cuenta un estudio de cargas por procesos y procedimientos, lo que deja concluir que la mayor parte de la planta es la creada en el año 2006. A lo largo de estos doce últimos años las modificaciones y el surgimiento de nuevas normas, además de los cambios de la entidad, permiten entender que la planta actual carece de los elementos suficientes para afrontar tales modificaciones.

Así las cosas, las necesidades reales de personal que sea consonante con los requerimientos, administrativos (estudio de cargas laborales) y jurídicos, solo pueden establecerse con los estudios técnicos referidos.

Lo máximo que se puede proyectar desde la perspectiva del área de Talento Humano, es que gran parte de la información que puede utilizarse como insumo a efecto de la proyección aquí analizada, es la contratación de apoyo a labores de la planta de personal.

La planta de personal vigente está conformada por un total de 64 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

NIVEL Y DENOMINACION Asignación	No. Em.	Cod .	Grado
--	----------------	--------------	--------------

NIVEL DIRECTIVO			
Gerente General de Entidad Descentralizada 1	050	02	14,448,012
			9,813,047
Subgerente General de Entidad 1 Descentralizada	084	03	
Jefe de Oficia (Control Interno) 1	006	03	9,813,047
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Jurídica 1	115	09	9,813,047
Asesor 1	105	03	6,201,663
Jefe Oficina Asesora Contratación 1	115	02	4,903,311

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

			4.420.896
Jefe Oficina Asesora 1	115	01	
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado 5	222	07	5,434,618
Tesorero general 1	201	07	5,434,618
Profesional Universitario 1	219	06	5,144,598
Profesional Universitario 1	219	04	4,255,683
Almacenista General 1	215	02	4,255,683
Profesional Universitario 1	219	06	5,144,598
Profesional Universitario 6	219	03	3,779,735
Profesional Universitario 5	219	02	3,324,424
NIVEL TECNICO			

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

Técnico Operativo 8	314	02	2,617,901
Técnico Operativo 3	314	01	2,358,319
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo 4	425	08	2,860,327
Secretario 2	440	06	2,391,193
Auxiliar Administrativo 2	407	06	2,391,193
Auxiliar Administrativo 9	407	05	2,265,906
Conductor Mecánico 5	482	05	2,265,906

Las asignaciones básicas corresponden aún, a la vigencia 2020, teniendo en cuenta que el incremento salarial de cada vigencia, generalmente no se aprueba en el primer mes del año sino posteriormente.

La distribución y caracterización de los empleos de libre nombramiento y Remoción y de carrera administrativa, se presenta a continuación:

PLANTA ACTUAL		
Empleos	Niveles	# funcionarios
Libre Nombramiento y	<ul style="list-style-type: none"> - Directivo - Asesor - Profesional 	

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

Remoción	- Técnico - Asistencial	15
Carrera Administrativa	- Asesor - Profesional - Técnico - Asistencial	25
Provisionalidad	- Asesor - Profesional - Técnico - Asistencial	22
Periodo Fijo	- Superior profesional	1
Vacante	- Asistencial	1
TOTAL		64

8. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL Y ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO.

Para la vigencia 2021, el presupuesto aprobado en la Ley de presupuesto para gastos de personal por la Asamblea y el Gobierno Departamentales y la Junta Directiva de la Entidad es para el área de Talento Humano \$6.970.394.000 el cual es suficiente para cubrir el costo total de la planta de personal. Gastos de Bienestar Social 138.000.000 y Capacitación 73.930.000.

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

En consonancia con los lineamientos de austeridad del gasto público, no se ha previsto reorganización administrativa de la planta de personal, y por tanto no se ha previsto la creación de empleos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, temporales y supernumerarios. En este punto es importante tener en cuenta que normativamente para a finales del año 2019, el Decreto 1800 del octubre del 7 de octubre, dispuso que las entidades deberán efectuar acciones con las cuales se determine si hay faltantes de personal, a fin de crear los empleos, lo cual deberá estar precedido de estudios técnicos y provisión de recursos económicos.

En aras de dar solución a la falta de Recurso Humano para reemplazo de los servidores públicos que salen a vacaciones, se encuentren en licencias o permisos, se tiene previsto para el presente año, reasignación de funciones, para mejor distribución de cargas laborales con la planta de personal existente y de esta forma se facilite lo previsto en el plan anual de vacantes, en relación con que los superiores, asuman las funciones de quienes se encuentren en tales situaciones administrativas.

De igual forma se continua la recomendación de la redistribución de la planta de personal en consonancia con la actualización del manual de funciones y competencias laborales, la cual fue realizada en la vigencia anterior, mientras se autoriza el proceso de modernización del estatuto interno, de la planta de personal y de las normas reglamentarias y concordantes, teniendo en cuenta que las dos últimos reformas han tenido intervalos de seis años y que por la magnitud de la contratación de personal y la continuidad de la misma, se evidencia la necesidad de personal para cumplir con los requerimientos y metas institucionales.

La previsión de lo que se necesita en cuanto a cantidad y calidad del Recurso Humano para cumplir con las metas anuales institucionales, es posible proveerlo, además, con la evaluación que el área de contratación realice, en cuanto a las actividades que se contratan, que corresponden a funciones de los empleos de la planta de personal y que no alcanzan a desarrollar por carga laboral e insuficiencia del número de servidores públicos que poseen las competencias para realizarlo.

Consecuente con la necesidad de realizar seguimiento a la estadística de los contratos, para determinar la reiteración de ejecución de funciones propias del personal de planta, se deberá pedir al área de contratación un informe

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

pormenorizado de los contratos que se realizaron durante la vigencia 2020, relacionados con el apoyo a personal de planta, en actividades que se ha hecho necesario contratar por insuficiencia de personal.

Según se realice el estudio de necesidades de creación de cargos, lo cual debe estar soportado por un estudio técnico de cargas, el cual, para garantizar su veracidad, es recomendable contratar con firmas especializadas.

Del estudio técnico surgirán las proyecciones de los costos de los empleos a crear.

9.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

ACTIVIDADES		en	feb	mar	abr	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic	OBSERVACIONES
Seguimiento al plan Anual de Vacantes					X				X				X	Es necesario por cuanto el insumo principal de la previsión y provisión de recursos es la definición del personal con que deba contar la entidad para funcionar, siendo además punto de referencia para proyección de reformas a la planta de personal.
Previsión de gastos para la próxima vigencia											X			De conformidad con el resultado del seguimiento, se detectaran las necesidades de personal.
Evaluación al plan													X	

	PLAN DE (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	CODIGO
		VERSION
		VIGENTE DESDE

de previsión actual															
Solicitud de informe contratación OPS apoyo a personal de planta.											X				

JAVIER RICARDO CASTRO DUQUE
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Flor Elvia Pinzón Rojas - Profesional Especializado