PLAN DE PREVISION DEL RECURSO HUMANO

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VALLEDUPAR – INDUPAL

JAILER PEREZ GARCÍA
Director General INDUPAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....3
MARCO NORMATIVO. 5
OBJETIVOS....8
GENERAL: 8
ESPECIFICOS: 8
METODOLOGÍA....9
GENERALIDADES DE LA ENTIDAD 10
NATURALEZA....10
ORGANIZACIÓN. 10
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 10
MISIÓN 10
VISIÓN 11
VALORES INSTITUCIONALES 11
CÓDIGO DE INTEGRIDAD 11
ORGANIGRAMA....12
ANÁLISIS NECESIDAD DE PERSONAL....13
IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS 13
PLANTA DE PERSONAL 13
PLANTA ACTUAL....13
PLANTA DE PERSONAL POR GESTION Y POR CARGO 13
DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR TIPO DE VINCULACIÓN....14
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL 14
PLANTA DE PERSONAL ACTUAL 16
DISTRIBUCION DE PLANTA POR DEPENDENCIAS Y POR CARGOS 19
ESCALA SALARIAL ACTUAL....20
DISTRIBUCION POR GÉNERO 21
VACANCIAS DEFINITIVAS....22
OCUPACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2020: 23

VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 23
VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA 23
VACANTES DEFINITIVAS: 0 23
VACANTES TEMPORALES: 0 23
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 23
METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO: 25
Selección: 25
Movilidad: 25
Permanencia 26
Retiro: 26
Funcionarios con edad de Pensión: 27
Funcionarios con Fuero de Vejez o Pre pensión: 27
METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO: 27
PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS. 27
Empleos de Carrera Administrativa: 27
Empleos de libre nombramiento y remoción. 30
Traslado 30
Reubicación 31
RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA 31
ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL Y ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO. 31
SEGUIMIENTO 34
Desarrollo integral de los servidores públicos 35
PUNTOS DE CONTROL 36
RESPONSABLES 36

INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos para el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL-, es el documento que permite contrastar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta de personal aprobada, a fin de adoptar las medidas pertinentes para atender estos requerimientos.

El propósito del Plan de Previsión de Recursos Humanos es determinar el cálculo de los empleados necesarios de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales para asegurar el servicio actual y futuro, de las competencias misionales de la Entidad; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta, con el fin de asegurar su financiamiento y 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 del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, junto con el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, en primera medida, con movimientos de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), con encargos en empleos de carrera administrativa, con nombramientos provisionales y el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación – PIC y Plan de Bienestar Social, los cuales están orientados a fortalecer las competencias laborales y motivar al personal, 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.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta 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, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Desde esta perspectiva, la Gestión del Talento Humano es un factor estratégico de la administración pública, con la cual se busca de una parte, el bienestar y desarrollo de los servidores y; de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, las funciones de la Entidad y particularmente para el caso del Ministerio de Deporte, el propósito superior de hacer de Colombia Tierra de Atletas.

Así las cosas, se procede a estructurar el plan de previsión de recursos humanos de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, que en su literalidad dispone:

"1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

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

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

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."

MARCO NORMATIVO.

Formulación de la Política: La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció que la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos es del 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 2 de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

Planes de Previsión de Recursos Humanos: La Ley 909 de 2004 en el artículo 17, relacionado con los planes y plantas de empleos, determina que 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: 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 anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Planes Estratégicos de Recursos Humanos: La referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, en el cual se determinan las funciones específicas de las **Unidades de Personal.** Estos planes están en estrecha relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

Planes Anuales de Vacantes: Con el propósito de ser utilizados para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas, la Ley 909 de 2004, en los artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes. Dichos Planes favorecen la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa.

Decreto 1800 de 2019: Por el cual se adicional el Capítulo 4 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo, preceptúa que "Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo 3 o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.

c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales".

Decreto No. 2365 del 26 de diciembre de 2019: "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público", establece lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, para lo cual deberán seguir la siguiente directriz:

a) En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

b) Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la 4 creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de funciones y competencias laborales se permita acreditar la experiencia con las

equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

c) Para las entidades que cuentan con nomenclatura y escala salarial especial, el lineamiento del numeral 2 se podrá cumplir a través de empleos que exijan hasta 48 meses de experiencia, siempre que en el respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad permita acreditar la experiencia con la equivalencia que contemplen sus normas especiales.

d) Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.

e) Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los articulas 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño".

OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo 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.

ESPECIFICOS:

Lograr la articulación de estrategias para el cálculo, la metodología y la estimación del costo de los Recursos Humanos necesarios para el cubrimiento de necesidades de la alcaldía municipal para la vigencia 2021.

- ✓ Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- ✓ Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- ✓ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

METODOLOGÍA

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL para la vigencia 2021, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal e identificación fuentes de financiación de personal.

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto al estado actual de la Planta de Personal vigente y aprobada mediante Decreto No. 036 del 12 de Junio de 2015 "Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL", creando así un cargo profesional adicional a los que estaban ya establecidos en el Decreto 029 del 19 de mayo de 2015 el cual aprueba y ajusta la planta de cargos de la Alcaldía Municipal, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

De otra parte, se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL se encuentran señalados en el Decreto 785 de 2005, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

Clasificación según la naturaleza de las funciones: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1) **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.

2) **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

3) **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.

4) **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.

5) **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

NATURALEZA

El Establecimiento público encargado de fomentar el Deporte, la recreación y la Actividad Física, se constituye como una Entidad descentralizada de derecho público del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente.

ORGANIZACIÓN.

El Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, está conformado:

- ✓ Una Junta Directiva, como principal Órgano de Dirección,
- ✓ Un Director General de Entidad Descentralizada, quien actuará como Administrador y será el Representante Legal de la Entidad y
- ✓ Una planta de personal, que garantice el normal funcionamiento y el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad descentralizada.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

Fomentar, organizar y dirigir el deporte, la recreación y la actividad física de conformidad con los procesos de Planeación Nacional, Departamental y Municipal, las políticas de gestión pública del Departamento Administrativo de Planeación y de la Función Pública y los Lineamientos establecidos en el Sistema Nacional del Deporte por parte del Ministerio del Deporte; dar legalidad al proceso de constitución, reconocimiento deportivo y renovación de clubes y asociaciones deportivas y administrar y conservar el uso de parques y escenarios deportivos del municipio de Valledupar, a su cargo.

VISIÓN

En el 2029 el Instituto de deporte, recreación y actividad física de Valledupar, será reconocido a nivel Nacional e Internacional, como una Entidad Transparente, Líder y participativa, con certificación de calidad acreditada para el desarrollo y promoción de su objeto misional, la aplicación e implementación de las políticas públicas del sector, los lineamientos del Sistema Nacional del Deporte y la organización de grandes eventos deportivos, con amplio reconocimiento de los Organismos deportivos y la población en general del municipio.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL son:

- **Responsabilidad:** Es la facultad que tienen las personas para tomar decisiones conscientemente y aceptar las consecuencias de sus actos, dispuesto a rendir cuenta de ellos.
- **Transparencia:** Nos sitúa en el entorno de las instituciones públicas, y éstas son transparentes cuando hacen pública, o entregan a cualquier persona interesada, información sobre su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones sobre el gasto, sobre la calidad de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos y empleados.
- **Integridad:** Es la cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.
- **Lealtad:** Consiste en nunca darle la espalda a determinada persona, grupo social y que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud.
- **Excelencia:** Es la característica de ser bueno, de hacer las cosas de manera óptima y nos impulsa a ser mejores cada día, y no por competir con otros, sino por ponernos en reto a nosotros mismos para crecer, para llegar más lejos.
- **Servicio:** Es una actitud de vida, es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad, demanda o solicitud, con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más placentera la vida; tanto quien da como quien recibe puedan sentirse agradados.

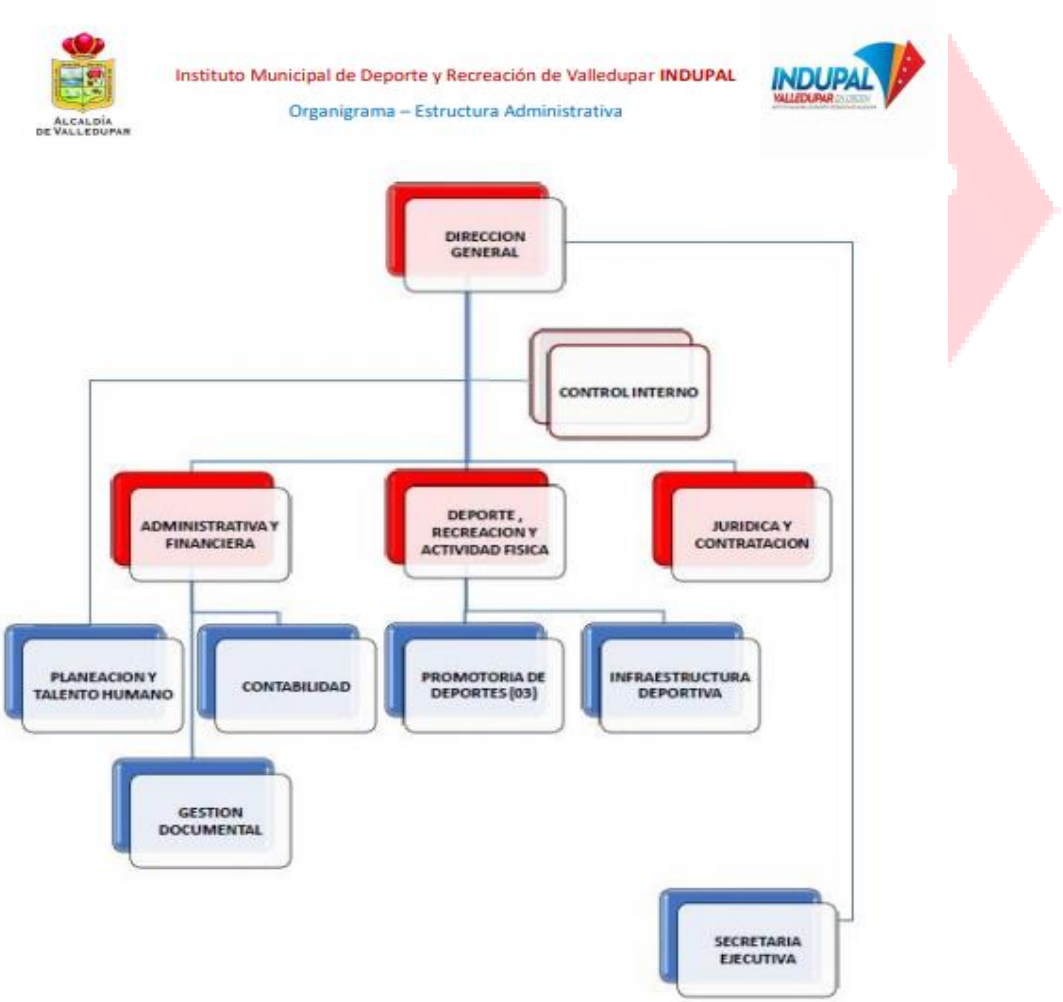
CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Los valores adoptados por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar- INDUPAL son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso:** Soy consciente de la Importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Trabajo en Equipo:** El trabajo en equipo es la habilidad de trabajar juntos hacia una visión común, es la mutua colaboración de un grupo de personas (equipo) con el fin de alcanzar un resultado determinado.

ORGANIGRAMA



ANÁLISIS NECESIDAD DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS

La información correspondiente a la identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias es suministrada por la dependencia de Talento Humano.

PLANTA DE PERSONAL

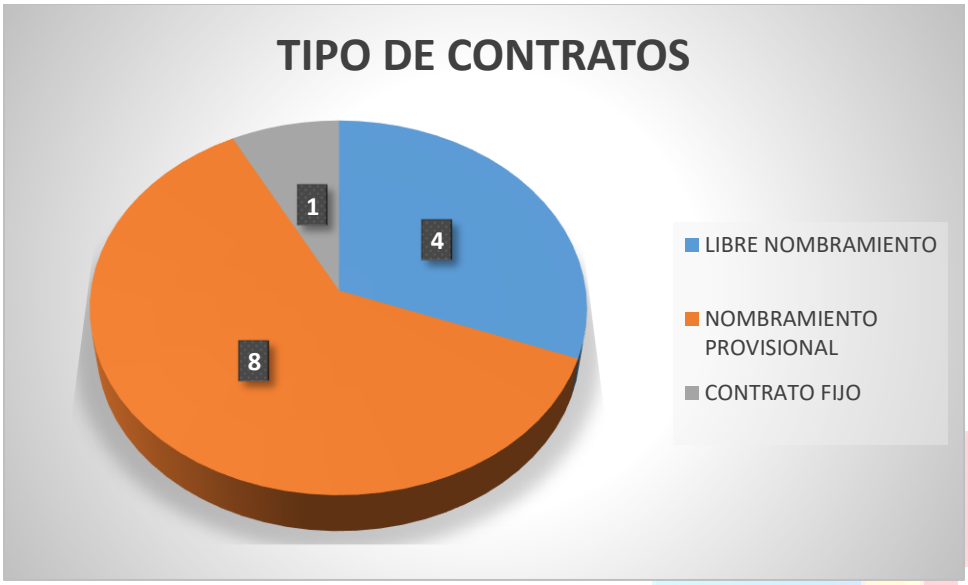
Según Resolución No. 001097 del 31 de octubre del 2019 se aprueba el Rediseño de la última planta de personal y se aprueba el Manual de funciones y competencias laborales del Instituto teniendo en cuenta los presupuestos legales.

PLANTA ACTUAL

PLANTA DE PERSONAL POR GESTION Y POR CARGO

No	PROCESO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNIC0	ASISTENCIAL	TOTAL
1	DIRECCION GENERAL	1		-		1
2	SECRETARIA EJECUTIVA		-		1	1
3	CONTROL INTERNO DE GESTION	1	-	-	-	1
4	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	-	-	-	1
5	PLANEACION Y TALENTO HUMANO	-	1	-	-	1
6	CONTABILIDAD	-	1	-	-	1
7	GESTION DOCUMENTAL	-		1-	-	1
8	DEPORTE RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA	1	-	-	-	1
9	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA		1			1
10	PROMOTORES DE DEPORTE		3			3
11	JURIDICA Y CONTRATACION	1			1	1
		5	6	1	1	
TOTAL PLANTA						13

DISTRIBUCIÓN DE PLANTA POR TIPO DE VINCULACIÓN



Como podemos darnos cuenta más del 60% de la planta de personal de la empresa tiene nombramiento provisional y el personal directivo de libre nombramiento y remoción. Esto sin contar con todo el personal que se encuentra vinculado a la Institución por prestación de servicio

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL

En la estructura actual existen cinco (5) dependencias discriminadas de la siguiente manera: una (1) dirección y cuatro oficinas así:
DIRECCION
OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

A continuación, se describe los cargos y su provisión, según el Resolución administrativa N° 001097 del 31 de octubre de 2019; existen TRECE (13) cargos creados mediante el acuerdo, de los cuales cuatro (4) son de libre nombramiento y remoción; Uno de periodo fijo y ocho (8) Carrera administrativa en provisionalidad, se distribuyen así:

DIRECCIÓN
Un director, un profesional Universitario y una secretaria ejecutiva

OFICINA DE CONTROL INTERNO
Un jefe de oficina

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Un jefe de oficina; Un profesional universitario y Un técnico administrativo

OFICINA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
Un jefe de oficina; cuatro (4) profesional universitario

OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN
Un jefe de oficina

PLANTA DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE VALLEDUPAR INDUPAL							
N° DE CARGOS	**DENOMINACION DEL CARGO**	**NIVEL**	**CODIGO**	**GRADO**	**TIPO DE VINCULACION**	**DEPEDENCIA**	**CARGO DE JEFE INMEDIATO**
	DIRECCION						
1	DIRECTOR	DIRECTIVO	050	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECCIÓN	ALCALDE MUNICIPAL
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACION Y TALENTO HUMANO)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	DIRECCIÓN	DIRECTOR
1	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	425	5	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	DIRECCIÓN	DIRECTOR
	CONTROL INTERNO						
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	02	PERIODO FIJO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR
	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATI

							VA Y FINANCIERA
1	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	TECNICO	367	3	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA						
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE DEPORTES	DIRECTOR
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROMOTOR DE DEPORTES)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES
	JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN						
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR
13	**TOTAL**						

PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

El tipo de estructura de INDUPAL es de carácter funcional, plana, en la que el criterio de distribución de funciones y competencias es la división del trabajo en diferentes dependencias, cada una con una misión específica, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Esta clase de estructura fomenta la especialización de las dependencias y los funcionarios asignados a cada una de ellas y exige canales muy claros de coordinación y articulación que deben estar normalizados, así como procesos y procedimientos debidamente estandarizados y mejorados.

En la planta actual existen Trece (13) cargos creados mediante el acuerdo, de los cuales cuatro (4) son de Libre Nombramiento y Remoción; Uno de periodo fijo y ocho (8) Carrera administrativa en provisionalidad, existen un Director; cuatro (4) Jefe de Oficina; seis (6) Profesional, un Técnico administrativo y Una Secretaria Ejecutiva, detallados a continuación:

Tabla 1 ***Cargos de la planta de personal por niveles INDUPAL***

PLANTA DE PERSONAL ACTUAL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE VALLEDUPAR INDUPAL								
N° DE CARGOS	**DENOMINACION DEL CARGO**	**NIVEL**	**CODIGO**	**GRADO**	**TIPO DE VINCULACION**	**DEPEDENCIA**	**CARGO DE JEFE INMEDIATO**	**ESCALA SALARIAL**
	NIVEL ASESOR							
	ASESOR	ASESOR	0					
	NIVEL DIRECTIVO							
1	DIRECTOR	DIRECTIVO	050	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECCIÓN	ALCALDE MUNICIPAL	$ 9.600.604
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	02	PERIODO FIJO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTOR	$ 6.774.759
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR	$ 5.661.735
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA DE DEPORTES	DIRECTOR	$ 5.661.735
1	JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	006	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR	$ 5.661.735
5								
	NIVEL PROFESIONAL							
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACION Y TALENTO HUMANO)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	DIRECCIÓN	DIRECTOR	$ 4.501.570

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	$ 4.501.570
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROMOTOR DE DEPORTES)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES	$ 4.501.570
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTOR DE PARQUES Y ESCENARIOS DEPORTIVOS)	PROFESIONAL	219	2	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA DE DEPORTES	JEFE DE OFICINA DE DEPORTES	$ 4.501.570
6								
	NIVEL TECNICO							
1	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	TECNICO	367	3	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	$ 2.502.665
1								
	NIVEL ASISTENCIAL							
1	SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENCIAL	425	5	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONALIDAD)	DIRECCIÓN	DIRECTOR	$ 1.925.127,00
1								
13	**TOTAL**							**$ 64.797.780**

Fuente: **Resolución 1097 de 2019, Nómina de empleados**

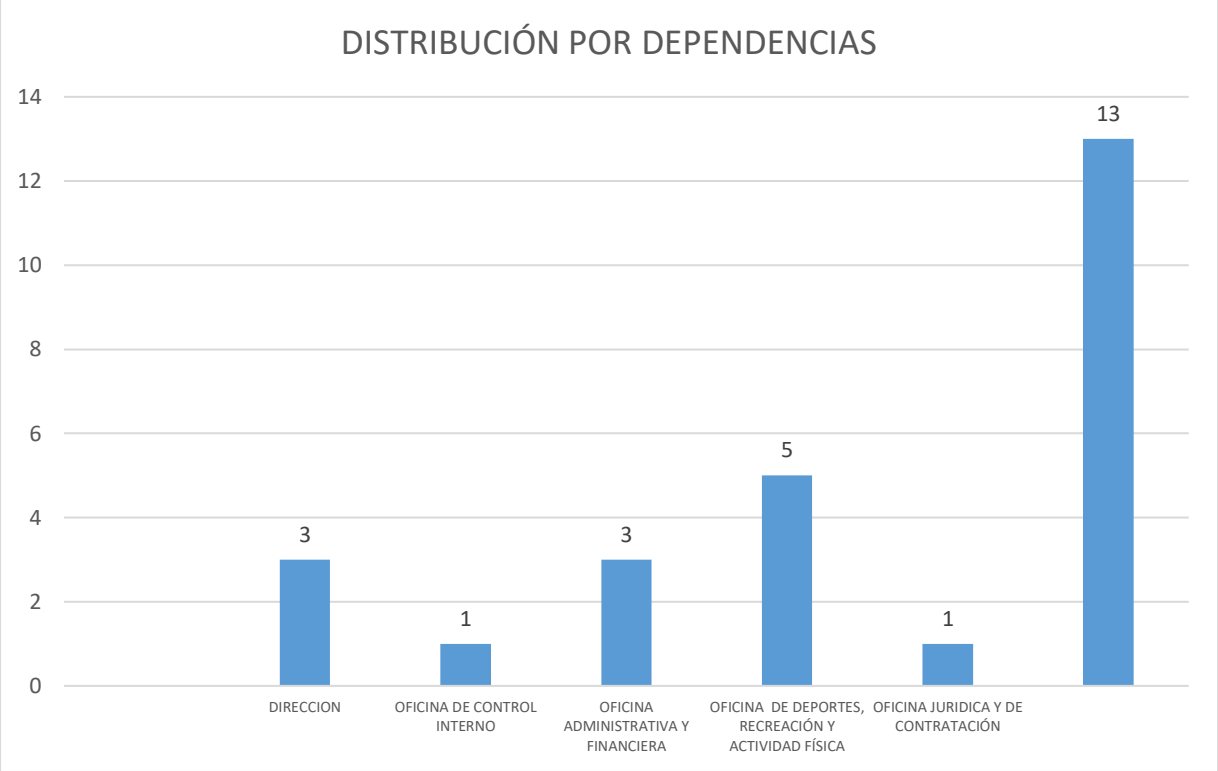
DISTRIBUCION DE PLANTA POR DEPENDENCIAS Y POR CARGOS

Tabla 2 ***Distribución de la planta de personal actual de INDUPAL por gestión y por cargos.***

No	PROCESO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNIC0	ASISTENCIAL	TOTAL
1	DIRECCION GENERAL	1		-		1
2	SECRETARIA EJECUTIVA		-		1	1
3	CONTROL INTERNO DE GESTION	1	-	-	-	1
4	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	-	-	-	1
5	PLANEACION Y TALENTO HUMANO	-	1	-	-	1
6	CONTABILIDAD	-	1	-	-	1
7	GESTION DOCUMENTAL	-		1-	-	1
8	DEPORTE RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA	1	-	-	-	1
9	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA		1			1
10	PROMOTORES DE DEPORTE		3			3
11	JURIDICA Y CONTRATACION	1			1	1
		5	6	1	1	
TOTAL PLANTA						13

Fuente: Resolución 1097 de 2019

Ilustración 1 ***Distribución de la planta de personal actual de INDUPAL por gestión y por cargos.***



Fuente: Elaboración Propia.

Dentro del análisis de la planta actual podemos determinar que la Dirección representa 23**%** del total de la planta; Oficina de control interno un 8%, le sigue oficina administrativa y financiera con 23%, Oficina de Deportes, Recreación y Actividad Física 38%, y la Oficina Jurídica y de Contratación con un 8%; lo que concluye que en la Oficina de Deportes, Recreación y Actividad Física se encuentra concentrada la mayor parte del personal de la empresa.

ESCALA SALARIAL ACTUAL

Según el Acuerdo 023 del 17 de septiembre de 2015 del Concejo de Valledupar, se formaliza la escala salarial por intermedio de la Resolución Administrativa No 0259 (mayo 22 de 2019); "Por medio de la cual se fija el incremento de las asignaciones básicas salariales mensuales del personal de planta del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL y se adopta el decreto 0315 de 20 de mayo de 2020 ".

La escala salarial actual, de acuerdo a los cargos contratados por niveles es la siguiente:

Tabla 3 ***Escala salarial actual***

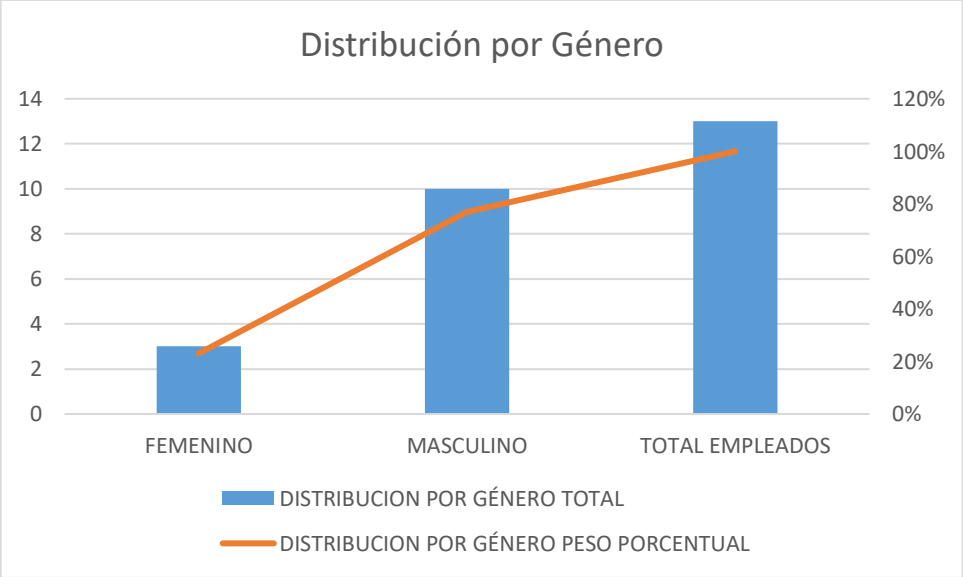
GRADO	NIVEL				
N°	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	0	$ 9.600.604			
2		$ 6.774.759			
3		$ 5.661.735			
4			$ 4.501.570		
5				$ 2.502.665	
6					$ 1.925.127,00

Fuente: ELABORACIÓN PROPIA.

Según la escala salarial actual de los trece (13) existentes, existen Seis (06) escalas salariales correspondientes a los diferentes cargos del nivel asesor, directivo, profesional, técnico, y asistencial.

DISTRIBUCION POR GÉNERO

DISTRIBUCION POR GÉNERO		
SEXO	TOTAL	PESO PORCENTUAL
FEMENINO	3	23%
MASCULINO	10	77%
TOTAL EMPLEADOS	13	100%



VACANCIAS DEFINITIVAS

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, con corte a 25 de enero de 2021, se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-. En este, se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

TOTA DE EMPLEOS PERMANENTES: 13

TIPO DE CARGO Y NIVEL	PROPIEDAD	PROVISIONAL	VACANTE	TOTAL
CARRERA ADMINISTRATIVA	0	8	0	8
ASESOR	0	0	0	0
ASISTENCIAL	0	1	0	1
PROFESIONAL	0	6	0	6
TÉCNICO	0	1	0	1
PERIODO FIJO	**PROPIEDAD**	**PROVISIONAL**	**VACANTE**	**TOTAL**
DIRECTIVO	**1**	**0**	**0**	**1**
LIBRE NOMBRAMIENTO	**4**	0	0	**4**
ASESOR	0	0	0	0
ASISTENCIAL	0	0	0	0
DIRECTIVO	4	0	0	4
PROFESIONAL	0	0	0	0
TOTAL	**5**	**8**	**0**	**13**

OCUPACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2020:

La planta de personal del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, con corte a 31 de diciembre de 2020 refleja una ocupación de 13 empleos equivalente al 100% del total y 0 empleos vacantes que representan el 0% del total de la planta de personal.
Es importante anotar que en la planta ocupada se consideran cuatro (04) cargos en empleos de libre nombramiento y remoción.

VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Al 25 de enero de 2021 el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL no presenta vacantes definitivas en empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Al 25 de enero de 2021 el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL no presenta vacantes definitivas en empleos de Carrera administrativa.

VACANTES DEFINITIVAS: 0

Vacantes Definitivas Provistas Mediante Encargo: 0
Vacantes Definitivas Provistas Mediante Nombramiento Provisional: 08
Vacantes Definitivas Sin Proveer: 0

VACANTES TEMPORALES: 0

Vacantes Temporales Provistas Mediante Encargo: 0
Vacantes Temporales Provistas Mediante Nombramiento Provisional: 0

A la fecha estos cargos no han sido objeto de Oferta de provisión de Empleo por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

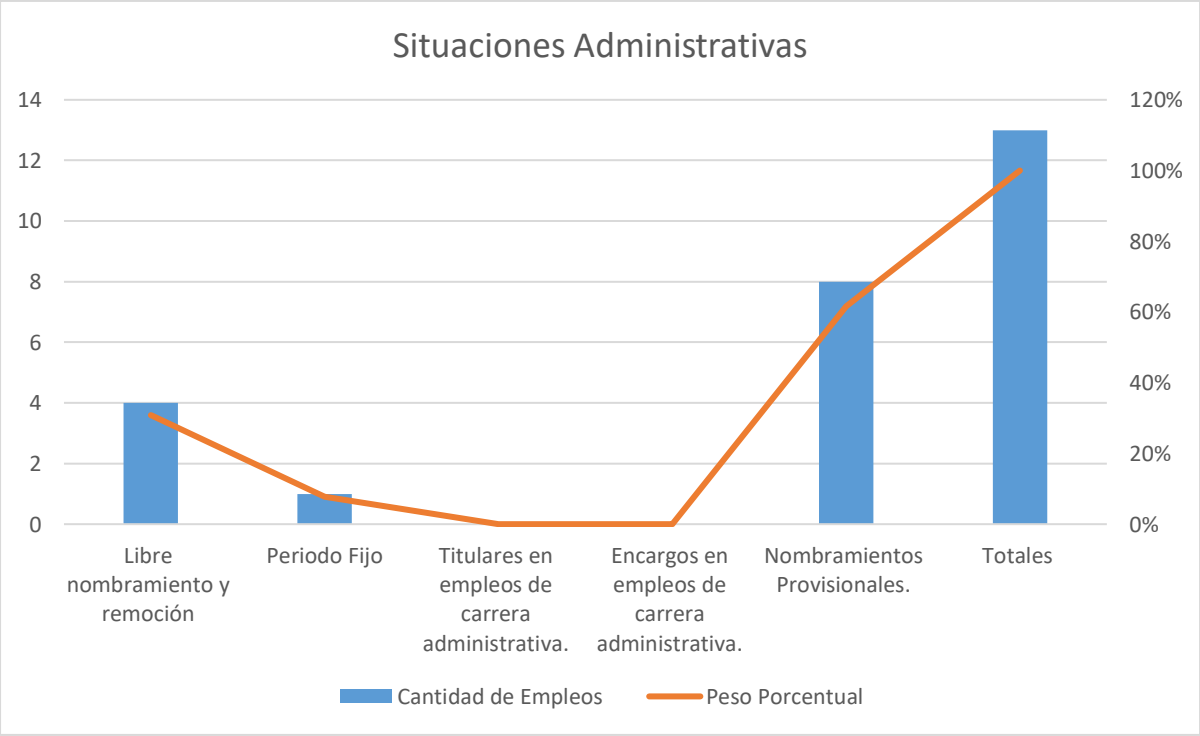
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En la siguiente tabla, se observan las principales situaciones administrativas, relativas a la vinculación en la planta de personal ocupadas:

Tabla – Principales situaciones administrativas en la planta de personal.

Situación Administrativa	Cantidad de Empleos	Peso Porcentual
Libre nombramiento y remoción	4	31%
Periodo Fijo	1	8%
Titulares en empleos de carrera administrativa.	0	0%
Encargos en empleos de carrera administrativa.	0	0%
Nombramientos Provisionales.	8	62%
Totales	13	**100%**

Fuente: Elaboración propia



METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO:

Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

1) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.

2) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.

3) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.

4) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

5) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

6) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

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

En cuanto a los traslados internos en la Alcaldía, estos se deberán a dos factores primordialmente:

1. Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del

servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte de la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa.

2. Cuando se generen cambios por promoción al interior de la Entidad, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, 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 concursal u otra situación

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.

Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es metódica la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, El Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL realizó el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de sus funcionarios de la planta global, tendiente

a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta ocurrencia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

Así las cosas luego de realizado este análisis en el año 2021 se encontró la siguiente relación:

Funcionarios con edad de Pensión: Mujeres 57 años Hombre 62 años

1. Mujeres: 0
2. Hombres: 0

Funcionarios con Fuero de Vejez o Pre pensión: Mujeres 54 años Hombre 59 años

1. Mujeres: 0
2. Hombres: 0

En cuanto a los funcionarios con edad de pensión se encuentran cobijados con la edad de retiro forzoso es decir 70 años; las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos, o calificación deficiente para aquellos con carrera administrativa adquirida.

METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual de la entidad.

PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS.

Empleos de Carrera Administrativa:

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria. Los términos de estas varían dependiendo la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 498 de 2020, así:

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.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

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

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

3. Ostentar la condición de pre-pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que

se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo.

La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de pre-pensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

Los empleos de carrera administrativa, según lo establece el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, también podrán ser provistos por encargo mientras se surte el proceso de selección para su provisión, con empleados de carrera, quienes tienen derecho a ser encargados en estos 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. 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.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

El Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL aplicará para efectos del derecho preferencial de encargos de los funcionarios de carrera administrativa, el procedimiento para tal efecto de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Igualmente, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Así mismo, los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Por otra parte, 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, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015.

Empleos de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley; para la provisión temporal se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

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. 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, según lo dispone el artículo 1o. de la Ley 1960 de 2019 y en caso de vacancia temporal, en encargo se efectuará durante el término de ésta.

Traslado

Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017, el traslado es otra forma de provisión definitiva de los empleos públicos, el cual se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo en vacancia definitiva, 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.

Así mismo, los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 señalan las siguientes características del traslado:

El empleo del que es titular la persona a trasladar debe ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares, al empleo al que va a ser trasladado.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.

Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Con el traslado se conservan los derechos de carrera y la antigüedad en el servicio

Reubicación

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 648 de 2017:

"Artículo 2.2.5.4.6 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 y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado".

RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA

Esta medida consistirá en llevar a cabo todas las acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del Talento Humano con el que actualmente cuenta la entidad, y contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan solventar las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 de 2017; lo anterior sin perjuicio de la restricción que se tiene respecto a los empleos inscritos en la Oferta Pública de Empleo de Carrera – OPEC.

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

La planta de personal, para la vigencia fiscal 2021 está respaldada por los recursos provenientes del presupuesto de GASTOS Vigencia Fiscal Año 2021, se detallan las Apropiaciones y se clasifican y definen los gastos del presupuesto

PRESUPUESTO DE GASTOS VIGENCIA FISCAL AÑO 2021			
CODIGO	**DESTINACIÓN DEL RECURSO**	**OBJETO DEL GASTO**	**TOTAL**
2	**0**	**GASTOS**	**4.638.291.040**
2,1	**0**	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**1.850.305.040**
2.1.01	**0**	**GASTOS DE PERSONAL**	**1.450.305.040**
2.1.01.01	**0**	**Servicios Personales Asociados a la Nómina**	750.266.952
2.1.01.01.01	**0**	Sueldos Personal de Nómina	555.752.281

2.1.01.01.01.01	01	Sueldos	555.752.281
2.1.01.01.03	01	Gastos de Representación	33.820.618
2.1.01.01.05	01	Bonificación por Servicios Prestados	17.195.876
2.1.01.01.07	01	Bonificación Especial por Recreación	3.275.405
2.1.01.01.17	01	Prima de Navidad	55.250.350
2.1.01.01.19	01	Prima de Servicios	24.585.190
2.1.01.01.21	01	Prima de Vacaciones	26.633.136
2.1.01.01.33	01	Indemnización por Vacaciones	26.633.136
2.1.01.01.98	**0**	**Otros Servicios Personales Asociados a la Nómina**	**7.120.960**
2.1.01.01.98.01	01	Intereses de Cesantias	7.120.960
2.1.01.02	**0**	**Servicios Personales Indirectos**	**463.695.178**
2.1.01.02.03	01	Honorarios Profesionales	100.038.088
2.1.01.02.03	02	Intereses de Cesantias	99.961.912
2.1.01.02.07	02	Personal Supernumerario	15.000.000
2.1.01.02.09	02	Remuneracion Servicios tecnicos	248.695.178
2.1.01.03	**0**	**Contribuciones Inherentes a la Nómina**	**236.342.910**
2.1.01.03.01	**0**	**Al Sector Público**	**29.478.646**
2.1.01.03.01.03	**0**	**Aportes Parafiscales**	**29.478.646**
2.1.01.03.01.03.01	02	Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-	2.947.865
2.1.01.03.01.03.03	02	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF	17.687.187
2.1.01.03.01.03.05	02	ESAP y otras Universidades (Ley 21 y 812 de 2003)	2.947.865
2.1.01.03.01.03.07	02	Escuelas Industriales	5.895.729
2.1.01.03.03	**0**	**Al Sector Privado**	**206.864.264**
2.1.01.03.03.01	**0**	**Aportes Previsión Social**	**180.203.777**
2.1.01.03.03.01.01	02	Fondos de Cesantías	59.341.332
2.1.01.03.03.01.03	02	Fondos de Pensiones	70.748.748
2.1.01.03.03.01.05	02	Empresas Promotoras de Salud	50.113.697
2.1.01.03.03.02	02	Administradoras Riesgos Profesionales	3.077.571
2.1.01.03.03.03	02	Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar	23.582.916
2.1.02	**0**	**GASTOS GENERALES**	**400.000.000**
2.1.02.01	**0**	**Adquisición de Bienes**	**53.700.000**
2.1.02.01.01	02	Materiales y Suministros	20.000.000
2.1.02.01.03	02	Compra de Equipos	10.000.000
2.1.02.01.05	02	Dotación de Personal	800.000

2.1.02.01.07	02	Bienestar Social	15.000.000
2.1.02.01.98	02	Otras Adquisiciones de Bienes	7.900.000
2.1.02.02	**0**	**Adquisición de Servicios**	**346.300.000**
2.1.02.02.01	02	Capacitación	17.000.000
2.1.02.02.03	02	Viaticos y Gastos de Viaje	18.000.000
2.1.02.02.05	02	Comunicación y Transporte	6.000.000
2.1.02.02.07	02	Servicios Públicos	50.000.000
2.1.02.02.09	02	Seguros	19.000.000
2.1.02.02.11	02	Públicidad	40.000.000
2.1.02.02.13	02	Impresos y Publicaciones	15.000.000
2.1.02.02.15	02	Mantenimiento	15.000.000
2.1.02.02.17	02	Vigilancia	69.300.000
2.1.02.02.19	02	Aseo	36.000.000
2.1.02.02.21	02	Arrendamientos	1.000.000
2.1.02.02.23	02	Comisiones, Intereses y demás Gastos Bancarios y Fiduciarios	8.000.000
2.1.02.02.25	02	Sistematización	17.000.000
2.1.02.02.27	02	Bienestar Social	15.000.000
2.1.02.02.29	02	Gastos Judiciales	20.000.000
2.1.02.02.98	02	Otras Adquisiciones de Servicios	-
2.1.02.03	02	Impuestos y Multas	-
2.1.02.95	02	Reservas Ley 819 de 2003	-
2.1.02.97	02	Pagos Vigencias Expiradas	-
2,3	**0**	**GASTOS DE INVERSIÓN**	**2.787.986.000**
2.3.01	**0**	**INFRAESTRUCTURA**	**1.100.000.000**
2.3.01.01	**0**	**Infraestructura Propia de Sector**	**1.100.000.000**
2.3.01.01.01	**0**	**Construcción de Infraestructura Propias de Sector**	**10.000.000**
2.03.01.01.01.51	12	Escenarios Deportivos y Parques	10.000.000
2.3.01.01.03	**0**	**Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector**	**1.090.000.000**
2.3.01.01.03.51	12	Escenarios Deportivos y Parques	990.000.000
2.3.01.01.03.51	13	Escenarios Deportivos y Parques	100.000.000
2.3.02	**0**	**DOTACION**	**304.000.000**
2.3.02.01	**0**	**Equipos, Materiales, Suministros y Servicios Propios del Sector**	**304.000.000**

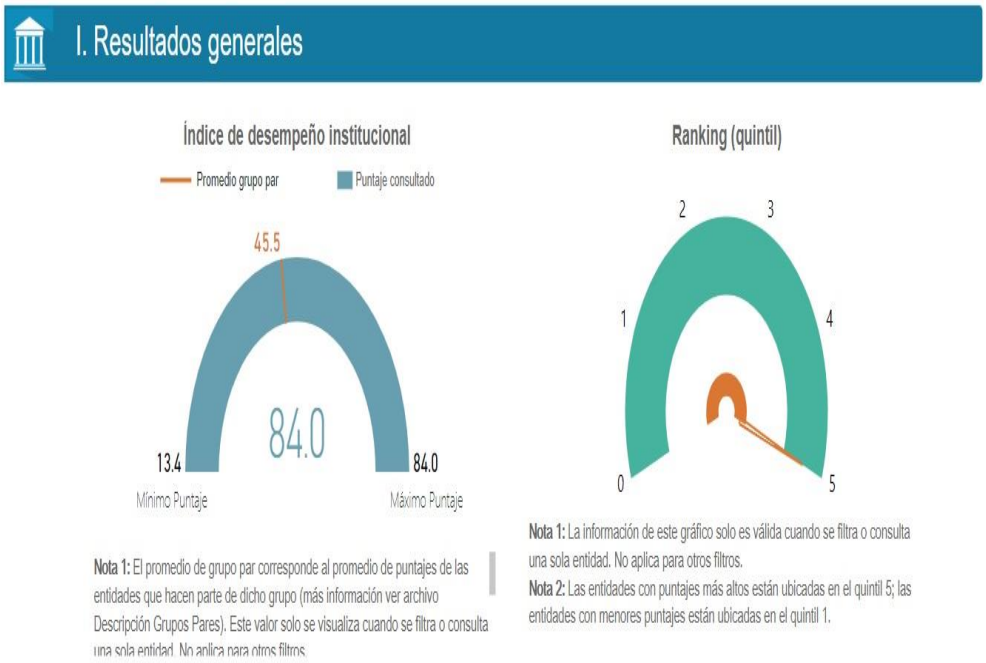
2.3.02.01.01	**0**	**Adquisición y/o Producción Equipos, materiales, Suministros y servicios Propios Sector**	304.000.000
2.3.02.01.01.98	11	Otros Gastos Adquisición y/o Producción Equipos, materiales, Suministros y servicios Propios Sector	304.000.000
2.3.03	**0**	**RECURSO HUMANO**	**1.383.986.000**
2.3.03.01	**0**	**Divulgación, Asistencia Técnica y Capacitación del recurso Humano**	**1.383.986.000**
2.3.03.01.01	11	Capacitación Personal Sector	383.944.177
2.3.03.01.77	11	Asistencia y Apoyo Mejoramiento de la educación Física y el Deporte	1.000.041.823

SEGUIMIENTO

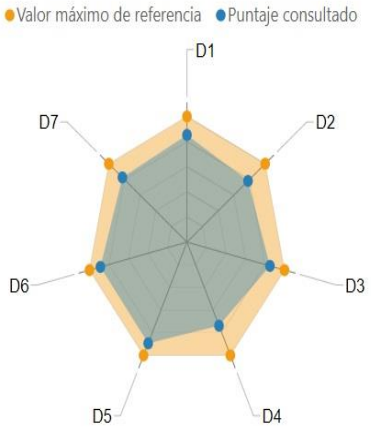
El seguimiento al Plan de Vacantes se realizará a través de las actividades señaladas en el Plan de Acción de la vigencia 2021,. Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano como:

FURAG - MIPG
Matriz GETH – MIPG
RESULTADOS AUTODIAGNOSTICO

A nivel de las 7 dimensiones de MIPG la Entidad obtuvo los siguientes resultados:



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	83.6	98.0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	76.5	98.0
D3: Gestión con Valores para Resultados	83.4	98.0
D4: Evaluación de Resultados	72.3	98.0
D5: Información y Comunicación	87.6	98.0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	87.0	98.0
D7: Control Interno	80.9	98.0

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

Desarrollo integral de los servidores públicos

Para elevar el nivel de profesionalización del Instituto (que no se refiere a la obtención de un título profesional, sino a ser profesionales en el desarrollo de las funciones y competencias), se requiere contar con servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos, que incorporen los principios de eficacia y eficiencia, se sientan orgullosos de pertenecer a la administración pública y estén orientados a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y el logro de resultados. Para ello se requiere:

- Coordinar el acceso al servicio mediante el mérito a través de procesos con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)
- Actualizar y ajustar las competencias laborales alineadas con la política de empleo público y de gestión estratégica de talento humano.
- Desarrollar programas para mejorar las condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que fomenten su desarrollo personal y profesional a través de planes de bienestar para los servidores públicos que puede implicar estrategias como teletrabajo, bilingüismo, horarios flexibles en la jornada laboral, voluntariado y otros que incentiven el bienestar y la productividad de los servidores públicos, de modo que se impacte en la eficiencia y la gestión, y que, en general, se les posibilite una mejor calidad de vida.
- Mediante concursos, garantizar la movilidad y el ascenso dentro del empleo público, así como el desarrollo de competencias o de reconocimiento por buen desempeño.
- Fortalecer los valores de integridad y liderazgo para los servidores públicos.

PUNTOS DE CONTROL

Los puntos de control definidos en el Plan de Vacantes permiten establecer adecuadamente:

- El cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

RESPONSABLES

La Dirección de la Entidad, a través del Profesional del Talento Humano, diseña las estrategias de planeación anual de Vacantes, con el fin de identificar y cubrir las necesidades de la planta de personal, es responsable de:

- Elaborar la propuesta de distribución de vacantes temporales y definitivas en las dependencias que lo requieran de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar los estudios orientados a determinar los empleados que ostentan el derecho preferente para ser Encargados.
- Expedir la certificación de no existencia de derecho preferente de los empleados de la Entidad con el fin de realizar los nombramientos provisionales correspondientes.
- Realizar el estudio de cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia previo al encargo y posesión de las personas que ostenten los derechos en empleos de carrera administrativa y de los nombramientos ordinarios y provisionales.
- Elaborar los proyectos de los actos administrativos de encargo y nombramientos en provisionalidad y ordinarios en cargos de libre nombramiento y remoción.
- Realizar las comunicaciones de las Resoluciones de encargo y nombramientos.
- Proyectar las actas de posesión para la firma del empleado competente.
- Elaborar los actos administrativos de reubicación o traslado de los empleos ya provistos en las dependencias y/o grupos internos de trabajo.
- Llevar los registros de control y las estadísticas de personal sobre todas las novedades causadas en la alcaldía municipal.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	**FECHA**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	
1	25/01/2021	Revisión y Ajustes del documento	
ELABORADO POR		**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Mayra González Daza – Planeación		Roberto Tomas Baleta – Jefe de Control Interno	Jailer Pérez García – Director General