

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 1 de 22</b>

**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**



**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**VIGENCIA 2022**

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b> <b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 2 de 22</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. MARCO NORMATIVO .....	4
3. OBJETIVOS.....	9
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
5. PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO .....	9
5.1 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL .....	11
5.2 ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.....	15
5.3 PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA.....	17
6. IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA .....	18
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN .....	19
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES.....	19

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 3 de 22</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Distribución de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental.....	11
Tabla 2 Planta Central según el nivel jerárquico .....	12
Tabla 3 Planta Central según la Clasificación del Empleo .....	12
Tabla 4 Planta de Empleos de acuerdo al estado de provisión de los cargos a 31 de diciembre de 2021 .....	13
Tabla 5 Estado de los Empleos de carrera administrativa no provisto de la Planta Central a 31 de diciembre de 2021 .....	13
Tabla 6 Porcentaje de Provisión de cargos de carrera administrativa de la Planta de Empleos con corte a 31 de diciembre de 2021 .....	13
Tabla 7 Empleos en vacancia definitiva y vacancia temporal no provistos a 31 de diciembre de 2021 .....	14
Tabla 8 Identificación de los Cargos Para Proveer en el Manual Específico de Funciones.....	14
Tabla 9 Futuras Vacantes No Provistas por posible retiro de funcionarios con derecho pensional .....	16
Tabla 10 Futuras Vacantes No Provistas por vacancia definitiva reportadas a la CNSC .....	16
Tabla 11 Futuras Vacantes No Provistas su posible situación de estado de vacancia por el tipo de vinculación.....	17

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 4 de 22</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Administración Central Departamental del Quindío, en cabeza de la Secretaría Administrativa y su Dirección de Talento Humano, en observancia de las políticas de Desarrollo Administrativo de la Función Pública y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en aras de adelantar un adecuado proceso de planeación del talento humano a nivel institucional, que permita propiciar óptimas condiciones laborales, determinantes para un eficiente desarrollo institucional; establecerá mediante el presente Plan de Previsión de Recursos Humanos los mecanismos que permitan evidenciar y subsanar las necesidades de personal, con el objeto de dar cumplimiento con los ejes misionales del Gobierno Departamental encaminados a una eficiente prestación del servicio y en consecuencia de los fines esenciales del Estado.

En consecuencia, a través del presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, es menester entrar a detallar el comportamiento de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío, con el propósito de identificar las necesidades que de la misma se derivan conforme a los requisitos y perfiles establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, dimensionar los costos que ello implica y verificar el presupuesto asignado para tal fin; a efectos de establecer las medidas que permitan suplir las resultantes necesidades de personal, para el óptimo desempeño Institucional.

## 2. MARCO NORMATIVO

La Ley 909 de 2004 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:

El 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.

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.

Por su parte el artículo 17 establece que:

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 5 de 22</b>

(...) “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” (...)

Así mismo el artículo 18 numeral 1 ibidem, 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.

De igual forma el Artículo 2.2.22.3.14. Del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018 que dispone: **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:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.
  2. Plan Anual de Adquisiciones.
  3. Plan Anual de Vacantes.
  4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
  5. Plan Estratégico de Talento Humano.
  6. Plan Institucional de Capacitación.
  7. Plan de Incentivos Institucionales.
  8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
  9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
  10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.
  11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
  12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- (...)

Además de lo anterior y dado que la razón del presente Plan es identificar las

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 6 de 22</b>

necesidades de la Planta de Personal, es menester mencionar la normatividad que rige la provisión de empleos, es así como el 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, denominado las formas de provisión de empleo, establece lo siguiente:

**“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.*

*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.*

*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 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*

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 7 de 22</b>

*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.*

**Parágrafo 1.** *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, solo 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.*

**Parágrafo 2.** *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”.*

**“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.*

*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*

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 8 de 22</b>

*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.*

**Parágrafo.** *Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma”.*

**“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.*

De otra parte, el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, dispone lo siguiente frente al Encargo:

**“ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:**

**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 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.*

*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*

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 9 de 22</b>

*deberá ser provisto en forma definitiva.*

**PARÁGRAFO 1.** *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

**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”.*

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Identificar las necesidades de disponibilidad del Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío y los mecanismos de solución que permitan el logro de las metas institucionales.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar las necesidades de la planta de personal, estableciendo los perfiles de los empleos requeridos, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- Establecer el mecanismo para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas del Talento Humano en la provisión de los empleos.
- Verificar el aseguramiento de la financiación del presupuesto asignado para suplir las necesidades del Talento Humano requerido.

### **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 00119 de febrero de 2021, *“Por Medio del Cual se Modifica La Planta De Empleos de La Administración Central Departamental del Quindío, y se Dictan Otras Disposiciones”*

### **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*

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 10 de 22</b>

*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”.*

Así las cosas, es menester 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 quince (15) dependencias distribuidas en: un (01) Despacho del Gobernador y catorce (14) Secretarías de Despacho, 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. Secretaría de Educación.

Ahora bien, teniendo en cuenta las directrices metodológicas y técnicas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el presente Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Administración Central Departamental 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.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 11 de 22</b>

## 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 dos (352) empleos, que se distribuyen así:

**Tabla 1 Distribución de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental**

PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO				
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO	CLASIFICACIÓN
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
GOBERNADOR	001	07	1	Elección Popular
SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	14	Libre Nombramiento
DIRECTOR OFICINA PRIVADA	009	06	1	Libre Nombramiento
DIRECTOR CASA DELEGADA	009	05	1	Libre Nombramiento
DIRECTOR	009	04	26	Libre Nombramiento
DIRECTOR	009	02	13	Libre Nombramiento
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	115	06	1	Libre Nombramiento
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	006	03	1	Libre Nombramiento
JEFES DE OFICINA	01	01	21	Libre Nombramiento
<b>TOTAL, NIVEL DIRECTIVO</b>			<b>79</b>	
<b>NIVEL ASESOR</b>				
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	006	06	1	Periodo fijo
ASESOR DESPACHO	105	02	7	Libre Nombramiento
ASESOR DESPACHO	105	01	4	Libre Nombramiento
<b>TOTAL, NIVEL ASESOR</b>			<b>12</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
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	10	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	59	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	10	Libre Nombramiento
<b>TOTAL, NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>96</b>	
<b>NIVEL TÉCNICO</b>				
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
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	6	Carrera Administrativa
<b>TOTAL, NIVEL TÉCNICO</b>			<b>72</b>	

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 12 de 22</b>

<b>PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO</b>				
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
SECRETARIO EJECUTIVO 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
<b>TOTAL, NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>93</b>	
<b>TOTAL, PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL</b>			<b>352 CARGOS</b>	

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

**Tabla 2 Planta Central según el nivel jerárquico**

<b>PLANTA CENTRAL SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL</b>
DIRECTIVO	79
ASESOR	12
PROFESIONAL	96
TECNICO	72
ASISTENCIAL	93
<b>TOTAL, DE CARGOS</b>	<b>352</b>

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

**Tabla 3 Planta Central según la Clasificación del Empleo**

<b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>No. CARGOS</b>
ELECCIÓN POPULAR	1
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO	119
CARRERA ADMINISTRATIVA	231
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>352</b>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 13 de 22</b>

Ahora bien, de acuerdo con los resultados del Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2022, la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío con fecha de corte a 31 de diciembre de 2021 y conforme al estado de provisión de cargos, presenta lo siguiente:

**Tabla 4 Planta de Empleos de acuerdo al estado de provisión de los cargos a 31 de diciembre de 2021**

TIPO VINCULACIÓN	TOTAL
ELECCIÓN POPULAR	1
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	119
- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	117
- EN COMISIÓN ALCALDÍA DE CALARCÁ	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	231
- EN TITULARIDAD	31
- EN ENCARGO	40
- EN PROVISIONALIDAD	156
- NO PROVISTOS	4
<b>TOTAL EMPLEOS</b>	<b>352</b>

En consecuencia, los cuatro (4) empleos no provistos de la Planta de Personal de la Administración Central, se encuentran en el siguiente estado de vacancia:

**Tabla 5 Estado de los Empleos de carrera administrativa no provisto de la Planta Central a 31 de diciembre de 2021**

ESTADO DE EMPLEOS NO PROVISTOS		
TIPO VINCULACIÓN	VACANTES DEFINITIVAS	VACANTES TEMPORALES
CARRERA ADMINISTRATIVA	3	1
<b>TOTAL CARGOS NO PROVISTOS</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

De acuerdo a lo anterior el estado de porcentaje de provisión del total de empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, es el que a continuación se relaciona:

**Tabla 6 Porcentaje de Provisión de cargos de carrera administrativa de la Planta de Empleos con corte a 31 de diciembre de 2021**

PORCENTAJE SEGÚN PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		
TOTAL CARGOS PLANTA DE PERSONAL	CARGOS PROVISTOS	CARGOS VACANTES POR PROVEER
231	227	4
<b>100%</b>	<b>98.3%</b>	<b>1.7%</b>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 14 de 22</b>

Se concluye entonces, que la provisión u ocupación de empleos de carrera administrativa de la planta de personal es del 98.3%, 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.

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 7 Empleos en vacancia definitiva y vacancia temporal no provistos a 31 de diciembre de 2021**

MANUAL	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	No.	CLASIFICACIÓN	UBICACION DEL CARGO
<b>VACANTES DEFINITIVAS NO PROVISTAS</b>						
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>						
13.2.1.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
13.2.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Carrera Administrativa	Secretaría de Salud
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>						
6.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1	Carrera Administrativa	Secretaría Administrativa
<b>TOTAL VACANTES DEFINITIVAS NO PROVISTAS: 3</b>						
<b>VACANTES TEMPORALES NO PROVISTAS</b>						
6.3.4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	1	Carrera Administrativa	Secretaría Administrativa
<b>TOTAL VACANTES TEMPORALES NO PROVISTAS: 1</b>						

Así entonces los perfiles de los cargos por proveer de Carrera Administrativa en vacancia definitiva de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental, según su Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales adoptado mediante Decreto 00119 de febrero de 2021, son las que se describen en la siguiente Tabla:

**Tabla 8 Identificación de los Cargos Para Proveer en el Manual Específico de Funciones**

NÚMERO MANUAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO A PROVEER
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
13.2.1.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Secretaría de Salud	<p>Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 15 de 22</b>

NÚMERO MANUAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN DEL CARGO	PERFIL DEL CARGO A PROVEER
					Doce (12) meses de experiencia profesional.
13.2.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Secretaría de Salud	Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: •Medicina. •Enfermería. •Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines.
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
6.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	Secretaría Administrativa	Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Dieciocho (18) 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 0119 del 23 de febrero de 2021; 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 cuatro (04) cargos que a corte 31 de diciembre de 2021, se encuentran vacantes y de esta forma suplir la necesidad de contar con el funcionamiento de los trescientos cincuenta y dos (352) cargos que integran la planta de personal de la Administración Central Departamental según el Decreto 00119 de febrero de 2021, *“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 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 2021.

De otra parte, se prevé que para la presente vigencia 2022, los siguientes cargos se proyectan como futuras vacantes no provistas, toda vez que los funcionarios públicos

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 16 de 22</b>

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 9 Futuras Vacantes No Provistas por posible retiro de funcionarios con derecho pensional**

MANUAL	OPEC	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO	VINCULACIÓN
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>						
5.3.3.1	109571	Profesional Universitario	219	*03	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
13.2.2.6		Profesional Universitario	219	*03	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
13.4.3		Profesional Universitario	219	39	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL TÉCNICO</b>						
6.8		Técnico Administrativo	367	*03	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
13.2.1.8	109525	Técnico en Área de la Salud	323	*01	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>						
6.1	109579	Auxiliar Administrativo	407	*05	1	PROVISIONALIDAD
6.3.4		Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>TOTAL FUTURAS VACANTES</b>					<b>7</b>	

Es de anotar que de las siete (7) futuras vacantes no provistas por posible retiro frente al uso del derecho pensional de los servidores públicos que los ocupan, tres (3) son vacantes definitivas ocupadas en provisionalidad y encargo, 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 10 Futuras Vacantes No Provistas por vacancia definitiva reportadas a la CNSC**

MANUAL	OPEC	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO	VINCULACIÓN
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>						
5.3.3.1	109571	Profesional Universitario	219	*03	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL TÉCNICO</b>						
13.2.1.8	109525	Técnico en Área de la Salud	323	*01	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>						
6.1	109579	Auxiliar Administrativo	407	*05	1	PROVISIONALIDAD
<b>TOTAL FUTURAS VACANTES</b>					<b>3</b>	

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 17 de 22</b>

Así mismo, los cuatro (4) cargos restantes que no tienen reporte OPEC entrarían en vacancia definitiva:

**Tabla 11 Futuras Vacantes No Provistas su posible situación de estado de vacancia por el tipo de vinculación**

MANUAL	OPEC	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO	VINCULACIIÓN
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>						
13.2.2.6		Profesional Universitario	219	*03	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
13.4.3		Profesional Universitario	219	39	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL TÉCNICO</b>						
6.8		Técnico Administrativo	367	*03	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>						
6.3.4		Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>TOTAL FUTURAS VACANTES</b>					<b>4</b>	

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 2022.

### **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 tres (3) vacantes definitivas y una (1) vacante temporal, que fueron halladas dentro de los análisis mencionados, a fin de dar cubrimiento a las necesidades de personal durante la vigencia 2022.

Además de lo anterior, es menester activar el *Procedimiento para la Provisión de Vacantes* 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.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 18 de 22</b>

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 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 2. 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 018 del 01 de diciembre de 2021, “*POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022, SE DETERMINAN LOS INGRESOS Y SE CLASIFICA EL GASTO*” y a través Decreto Departamental número 710 del 17 de diciembre de 2021, efectuó la Apropriación Presupuestal de Gastos de Personal para la Planta de Empleos Central para la vigencia 2022, 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.

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 19 de 22</b>

## 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 2021. Para ello, es necesario determinar los siguientes indicadores:

- Porcentaje de vacantes de carrera administrativa de la Planta de Personal=

$$(\text{Número de vacantes} / \text{Cargos planta central}) \times 100.$$

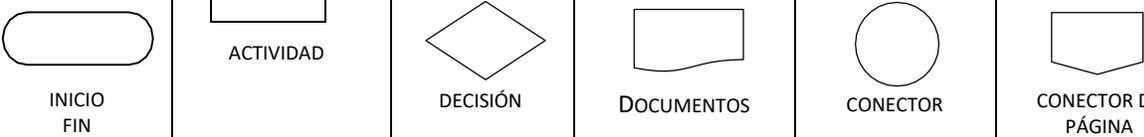
- Porcentaje de provisión de cargos de carrera administrativa de la Planta de Personal=

$$(\text{Número de vacantes provistas} / \text{Número de vacantes}) \times 100.$$

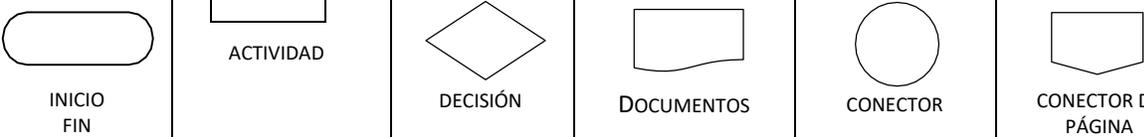
## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO / REGISTRO
					
	<b>INICIO</b>				
1	<p><u>Decisión:</u> ¿Existen vacantes para proveer en la planta de personal?</p> <p>SI: Continuar en el punto 2</p> <p>NO: Continuar en el punto 11</p>	Revisar la planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío para identificar cuáles vacantes se encuentran disponibles para proveer	En cualquier tiempo	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, o Director de Talento Humano	N/A
2	<p><u>Decisión:</u> ¿La vacante que se necesita proveer es de Carrera Administrativa?</p> <p>SI: Continúe en el punto 3</p>	Los cargos de carrera administrativa son aquellos empleos públicos a los cuales se accede por el sistema de méritos mediante	N/A	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de	N/A

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 20 de 22</b>

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSE	PRODUCTO / REGISTRO
					
	NO: Continúe en el punto 9	concurso abierto.		Talento Humano	
3	<u>Decisión:</u> ¿La vacante a proveer es una vacante definitiva?	La vacante definitiva es un cargo que se encuentra desprovisto y no tiene titular.	N/A	Director de Talento Humano	N/A
	SI: Continúe en el punto 4 NO: Continuar en el punto 6				
4	Actividad: Convocar a Concurso de Méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Como regla general, los empleos en vacancia definitiva deberán ser provistos mediante concurso de méritos.	Cuando estén dispuestos los recursos para tal fin	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo, Director de Talento Humano y Comisión Nacional del Servicio Civil	N/A
5	<u>Decisión:</u> ¿Se está adelantando Concurso de Méritos para la provisión de vacantes definitivas de Carrera Administrativa?  SI: FIN NO: Siga con el punto 6	Si la vacante definitiva de carrera Administrativa está pronta a proveerse, no se agotará el plan anual de vacantes y aquí finaliza dicho procedimiento	Cuando exista la necesidad de la provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano	N/A
6	<u>Actividad:</u> Proveer la vacante definitiva o temporal mediante Encargo	Verificar 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.	Cuando exista la necesidad de la provisión	Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo
7	<u>Decisión:</u> ¿Existe un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo?	Continuar con el Procedimiento de Nombramiento y Vinculación en Encargo.	Cuando exista la necesidad de la provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo,	Acto Administrativo de Encargo

	<b>PLAN</b>	<b>Código: PL-SAD-05</b>
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Fecha: 26/01/2022</b>
		<b>Página 21 de 22</b>

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO / REGISTRO
					
	SI: Continúe en este punto FIN NO: Continúe en el punto 8			Director de Talento Humano y Profesional Universitario o Contratista	
8	<u>Actividad:</u> Proveer la vacante definitiva en provisionalidad FIN	Previa verificación de requisitos, el nominador escogerá discrecionalmente una persona que cumpla los requisitos para ser nombrado en la vacante, y continuará con el procedimiento de nombramiento y vinculación	Cuando exista la necesidad de la provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano	Acto Administrativo de Nombramiento en Provisionalidad
9	<u>Decisión:</u> ¿La vacante que se necesita proveer es de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo? SI: Continúe en el punto 10	Para este tipo de vinculaciones opera la discrecionalidad del nominador.	Cuando exista la necesidad de la provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano	N/A
10	<u>Actividad:</u> Proveer la vacante de Libre Nombramiento y Remoción, o de Periodo Fijo	El nominador definirá de manera discrecional las personas que ocuparán estos cargos siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para el cargo en el Manual y en la Ley. Y continuará con el Procedimiento de Nombramiento y Vinculación	Cuando exista la necesidad de la provisión	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario Administrativo y Director de Talento Humano	Acto Administrativo de Nombramiento
11					



**PLAN**

**Código: PL-SAD-05**

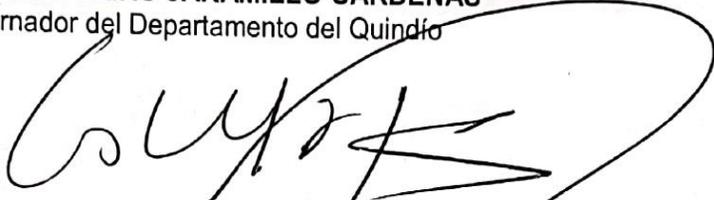
**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**Versión:02**

**Fecha: 26/01/2022**

**Página 22 de 22**

  
**ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS**  
Gobernador del Departamento del Quindío

  
**JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ**  
Secretario Administrativa

  
**MAURICIO GRAJALES OSORIO**  
Director de Talento Humano

Elaboró: Luz Amparo Jiménez Villarraga. Abogada Contratista DTH   
Revisión: Anlly Lesmes Calvo. Abogada Contratista DTH   
Mauricio Grajales Osorio. Director Talento Humano   
Oscar Iván Chauta Ortiz. Contador Público Contratista Talento Humano   
Aprobó: John Harold Valencia Rodríguez. Secretario Administrativo

ELABORACION	REVISION	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mauricio Grajales Osorio	Mauricio Grajales Osorio	John Harold Valencia Rodríguez
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Director Talento Humano	Director Talento Humano	Secretario Administrativo