


|  |                                     |                                  |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PGE-FR13                 |
|  | PLAN DE PREVISION DE RECURSOSHUMANO | Versión: 01<br>Fecha: 17/01/2024 |
|  |                                     | Página 1 de 10                   |

# PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## VIGENCIA 2026

### CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA



## **INTRODUCCIÓN**

El proceso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establecido por los Decretos Nacionales 1083 del 2015 y 1499 de 2017, requiere ceñirse a la metodología recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, ésta nos indica la realización de un proceso de autodiagnóstico en la entidad que nos permita determinar el avance actual de implementación del modelo, como línea base de cada una de las políticas que integran la estructura dimensional del MIPG; sin embargo, como vemos es necesario actualizar el proceso de MIPG, que incluya; continuar con capacitación a los funcionarios de la Corporación, alrededor de la herramientas dispuestas por el DAFP para este propósito, se procede a realizar un informe de autodiagnóstico con el fin de detectar inconformidades latentes que requieran la priorización de actividades que respondan a las políticas implementadas de MIPG en la Corporación.


### **ARTÍCULO 17. Ley 909 de 2004 *Planes y plantas de empleos.***

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”.

Los empleos que existe en la planta de personal del Concejo Municipal de Floridablanca cumple con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes derivadas del ejercicio de las competencias en cumplimiento de la misión y visión institucional lo cual se realiza con el apoyo de los asesores profesionales y apoyo a la gestión

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño se encuentra la de Gestión Estratégica 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 los planes de: Plan de Previsión de Recursos Humanos, 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

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA         | Código: PGE-FR13                 |
|  | <b>PLAN DE PREVISION DE RECURSOSHUMANO</b> | Versión: 01<br>Fecha: 17/01/2024 |
|  |  | Página 3 de 10                   |

servidores y, de otra, la consecución de resultados en condiciones de eficiencia, con los cuales se cumplan los fines esenciales del Estado, y las funciones de la entidad.

## 2. OBJETIVO

El Plan de Previsión del Recurso Humano, tiene por objetivo diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica que permita establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la corporación.

## 3. METODOLOGIA DE LA PREVISION DE LA PLANTA DE PERSONAL

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Concejo Municipal para la vigencia 2026, está diseñado continuando los lineamientos del acuerdo municipal 023 de 2005 y las directrices del Manual de funciones Resolución 114 de 2018.

Se realizó un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

También se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad.

**MIPG.** Concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Talento Humano:

- Responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.



- Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.

## ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

La planta de personal aprobada para el Concejo Municipal de Floridablanca está conformada por un total de nueve funcionarios, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

**Planta de personal anexo cuadro diligenciado**, consta de 9 funcionarios,

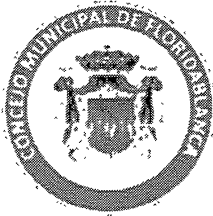
- (1). Directivo, de periodo fijo anual.
- (1). Profesional universitario libre nombramiento y remoción.
- (7). Nivel Asistencial, en carrera en administrativa en propiedad.

### **Manual de funciones, Resolución 114 de 2018,**

“Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Floridablanca”, sin modificaciones a la fecha auditada.

### **Estructura Organizacional (organigrama) del Concejo Municipal de Floridablanca**

***Resolución 059 de 2023 “Por medio del cual se modifica y actualiza la Resolución 089 de Agosto 22 de 2011 que adoptó el organigrama del Concejo Municipal de Floridablanca”***



CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Código: PGE-FR13

**PLAN DE PREVISION DE RECURSOSHUMANO**

Versión: 01  
Fecha: 17/01/2024

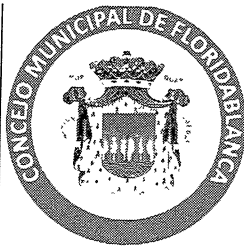
Página 5 de 10

| DESCRIPCIÓN            | DENOMINACIÓN DEL CARGO    | SECRETARIA Y ÁREA QUE DESEMPEÑA LA LABOR | GRADO | CODIGO | FECHA DE INGRESO |
|------------------------|---------------------------|--|-------|--------|------------------|
| CARRERA ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | AREA DE MENSAJERÍA                       | 03    | 407    | 23/06/1992       |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | SEC. EJECUTIVA            | AREA DE CONTRATACIÓN                     | 03    | 425    | 02/07/1992       |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | AREA DE ARCHIVO                          | 02    | 407    | 12/08/1992       |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | AREA DE SECRETARIA GENERAL               | 01    | 407    | 04/02/1998       |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DE COMISIONES  | AREA DE COMISIONES                       | 03    | 440    | 23/05/2024       |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | ÁREA ACTAS DE PLENARIAS                  | 02    | 407    | 07/03/2024       |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | VENTANILLA ÚNICA                         | 02    | 407    | 11/03/2024       |
| LIBRE NOMBRAMIENTO     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | AREA FINANCIERA Y CONTABLE               | 03    | 219    | 16/01/2014       |
| DE PERIODO             | SECRETARIA GENERAL        | CONCEJO MUNICIPAL                        | 03    | 020    | 01/01/2025       |

**Dimensión 1: TALENTO HUMANO**

**C:** Cumple – **CP:** Cumple Parcialmente – **NC:** No Cumple

| No | Producto Requerido en las políticas y la dimensión                        | Estado |    |    | Observación Línea Base del MIPG   | Actualización del MIPG 2023   |
|----|---|--------|----|----|---|---|
|    |   | C      | CP | NC |   |   |
| 1  | Normograma por Procesos   | x      |    |    | Disponer de accesibilidad a la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad, debe estar actualizada. | Actualizar y disponer de fácil consulta el Normograma de la Dimensión de Talento Humano.  |
| 2  | Caracterización sociodemográfica del talento humano.                      | x      |    |    | Cuenta con una base de datos, información de la caracterización del Talento Humano institucional.                         | Seguimiento en la actualización de la caracterización sociodemográfica del Talento Humano de la entidad.  |
| 3  | Autodiagnóstico de la política de gestión estratégica del Talento Humano. |        | x  |    | Disponer de un auto diagnóstico estratégico del Talento Humano  | Dentro del Plan de Acción se debe diseñar acciones que conduzca al fortalecimiento de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano avance. |



**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANO**

| No | Producto Requerido en las políticas y la dimensión              | Estado |   |   | Observación Línea Base del MIPG   | Actualización del MIPG 2023  |
|----|---|--------|---|---|---|--|
|    |   | C      | C | N |   |  |
| 4  | Formulación del Programa de Bienestar estímulos e incentivos.   | x      |   |   | Se ha formulado el programa integral de bienestar estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Corporación.  | Ejecutar el programa de Bienestar estímulos e incentivos. Socializar y publicar en la web el "Plan de incentivos Institucionales" para la vigencia.          |
| 5  | Programa Institucional de Capacitación inducción y reinducción. | x      |   |   | El programa de capacitación esta formulado y debe socializarse.   | Ejecutar el Plan Institucional de capacitación institucional – PIC mediante Acto administrativo. Publicar en la web el "Plan Institucional de Capacitación". |
| 6  | Procedimientos para la gestión del Talento Humano               | x      |   |   | En el modelo de gestión se tienen procedimientos documentados que estandarizan la implementación y gestión de la política de talento humano.                                  | Actualizar, socializar y continuar con el mejoramiento de los procedimientos para la gestión de la dimensión.  |
| 7  | Manual de Funciones   | x      |   |   | Dispone del respectivo manual de funciones, está vigente en relación a los últimos lineamientos normativos del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, para algunos cargos. | Revisar el Manual de Funciones al decreto 1083 del 2015.   |
| 8  | Acuerdos de Gestión   |        | x |   | Se aplica el concepto de acuerdos de gestión, para la evaluación de la gestión y dependencia.   | Formular acuerdos de gestión aplicables al nivel Directivo.  |



**PLAN DE PREVISION DE RECURSOSHUMANO**

| No | Producto Requerido en las políticas y la dimensión                                  | Estado |        |        | Observación Línea Base del MIPG   | Actualización del MIPG 2023  |
|----|---|--------|--------|--------|---|--|
|    |   | C      | C<br>P | N<br>C |   |  |
| 9  | Código de Integridad  | x      |        |        | Se ha realizado la socialización, hay empoderamiento institucional de los principios y valores de la entidad o los contenidos en el código de integridad. | Se adoptó bajo Resolución Implementar el Código de Integridad.   |
| 10 | Implementación del SIGEP  | x      |        |        | Se tiene implementado el Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP a nivel institucional en su totalidad.   | Mantener actualizado e Implementado el Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP.                                    |
| 11 | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.                                 | x      |        |        | Dispone del SGSST implementado, y del respectivo plan de trabajo del SGSST para la vigencia .   | Mantener Implementado el “Plan Anual de Trabajo del SGSST” para la vigencia 2026.  |
| 12 | Indicadores del desempeño de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano. | x      |        |        | Se cuenta con indicadores para la medición de la gestión para la política de Gestión Estratégica del Talento Humano.                                      | Analizar, actualizar y hacer control y seguimiento a los mismos. Activar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

**Dimensión 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION**


**C:** Cumple – **CP:** Cumple Parcialmente – **NC:** No Cumple

| No | Producto Requerido en las políticas y la dimensión | Estado |        |        | Observación Línea Base del MIPG                                | Actualización del MIPG 2023  |
|----|--|--------|--------|--------|--|--|
|    |  | C      | C<br>P | N<br>C |  |  |
| 1  | Plan Estratégico Institucional                     | x      |        |        | Cuenta con el Plan Estratégico como elemento de Planificación. | Socializar las metas del Plan Estratégico, en las dependencias o en los procesos a los diferentes niveles. |



**PLAN DE PREVISION DE RECURSOSHUMANO**

| No | Producto Requerido en las políticas y la dimensión                           | Estado |        |        | Observación Línea-Base del MIPG   | Actualización del MIPG 2023  |
|----|--|--------|--------|--------|---|--|
|    |  | C      | C<br>P | N<br>C |   |  |
| 2  | Plan de acción.  | x      |        |        | Se tienen formulados y publicados los planes de acción por dependencias para la vigencia.   | Ejecutar, verificar y evaluar el cumplimiento de los Planes de Acción institucional durante la vigencia.   |
| 3  | Socializar y empoderar la planeación estratégica institucional               | x      |        |        | La planeación es conocida por quienes intervienen en la formulación y seguimientos, se despliega a los diferentes niveles institucionales.  | Socializar los procesos en las dependencias a los diferentes niveles la planeación estratégica y la respectiva plataforma Estratégica.   |
| 4  | Plataforma Estratégica   | x      |        |        | Se dispone de la plataforma estratégica actualizada y vigente al periodo de la actual presidencia -gerencia actual.   | Actualizar y Socializar en las dependencias, procesos a los diferentes niveles la respectiva plataforma estratégica.   |
| 5  | Indicadores de Gestión   | x      |        |        | El Plan Estratégico, dispone de indicadores de evaluación definidos, así como los planes de acción; a nivel de proceso, se cuenta con indicadores que miden el desempeño del Modelo de Operación. | Hacer seguimiento y control a la medición programada de indicadores a nivel de plan Estratégico, plan de acción y Modelo de Operación.   |
| 6  | Plan Anual de Adquisiciones  | x      |        |        | Se tiene un procedimiento definido, para la elaboración del Plan de Adquisiciones para cada vigencia.   | Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones institucional para cada vigencia.  |
| 7  | Plan de Transición hacia el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) | x      |        |        | El plan de transición hacia el programa de transparencia y ética pública, se debe iniciar según los lineamientos establecidos por la ley 2195 de 2022   | Formular y Ejecutar las actividades del plan de transición hacia el programa de transparencia y ética pública, realizar seguimiento y control al plan para cada vigencia.<br>Publicar en la web el "plan de transición hacia el programa de transparencia y ética pública" para cada vigencia. |
| 8  | Presupuesto  | x      |        |        | Se cuenta con el respectivo presupuesto formulado para la ejecución de cada vigencia, bajo los lineamientos técnicos establecidos.  | Mantener actualizado el proceso y procedimiento de la ejecución del presupuesto anual en los términos de Ley.  |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA         | Código: PGE-FR13                 |
|  | <b>PLAN DE PREVISION DE RECURSOSHUMANO</b> | Versión: 01<br>Fecha: 17/01/2024 |
|  |  | Página 9 de 10                   |

| No | Producto Requerido en las políticas y la dimensión            | Estado |        |        | Observación Línea Base del MIPG   | Actualización del MIPG 2023   |
|----|---|--------|--------|--------|---|---|
|    |   | C      | C<br>P | N<br>C |   |   |
| 9  | Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC                     | x      |        |        | Dispone del Programa basado en flujo de caja.   | Actualizar el respectivo PAC de cada vigencia.  |
| 10 | Análisis de las condiciones y capacidades institucionales     | x      |        |        | Se dispone de una Matriz de análisis de caracterización de las condiciones y capacidades institucionales formulada en cada vigencia   | Actualizar el análisis de las condiciones y capacidades institucionales en cada vigencia.   |
| 11 | Caracterización de grupos de valor                            | x      |        |        | Se cuenta con una identificación y caracterización de los diferentes grupos de valor, realizada en cada vigencia.   | Actualizar cada vez que se requiera la caracterización y definición de los grupos de valor durante cada vigencia.   |
| 12 | Política de Administración de Riesgos                         |        | x      |        | Se cuenta con una política de Administración de riesgos vigente.  | Socializar la política de administración de riesgos.  |
| 13 | Guía Institucional para la administración de riesgos.         | x      |        |        | Se tiene definida una guía institucional, el mapa de riesgos se formuló bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y se integra con la metodología del mapa de riesgos de corrupción establecida por el Decreto 124 de 2016. | Aplicar la Guía integral e institucional para la gestión de la administración de riesgos en la actualización de la formulación del mapa de riesgos institucional (administrativos y de corrupción), de cada vigencia. |
| 14 | Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.        |        | x      |        | se dispone del acto administrativo; Resolución 078 del 6 de agosto del 2019.  | Realizar las mejoras pertinentes en caso que se requiera y la aplicación de la Resolución 078 del 2019, que Adopta la implementación del MIPG.  |
| 15 | Conformación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. | x      |        |        | Se tiene conformado el respectivo Comité Institucional de Gestión y desempeño desde la resolución del 2019.   | Realizar las funciones del Comité Institucional de Gestión y desempeño - MIPG.  |

**ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL ASEGURAMIENTO Y DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO** A continuación, se presenta el costo estimado de la planta de personal del Concejo Municipal de Floridablanca para la vigencia 2026 es de (\$1.438.403.183,00) **MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS MCTE.**



#### 4. Previsión de los empleos

La previsión de los empleos vacantes del Concejo Municipal de Floridablanca en el momento que se llegase a presentar una vacancia se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

1. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción y Planta Transitoria: La Entidad provee estos empleos atendiendo la facultad nominadora establecida en el numeral 1° del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 1°.
2. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera mediante Concurso de Méritos: Para la vigencia 2026, no se requiere realizar concurso de méritos en tanto a que los cargos ya fueron provistos en consecuencia del proceso de selección adelantado en el marco de la Convocatoria de la CNSC.
3. Racionalización de la Planta de Personal: Consiste en llevar a cabo acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Entidad, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 de 2017.
4. Cargo de periodo fijo o temporal del Secretario General conforme a lo establecido en el reglamento interno del Concejo Municipal de Floridablanca acuerdo N°008 del 30 de Julio de 2021 en caso de vacancia deberá acreditarse y haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico según (Art. 37 Ley 136 de 1994).