

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
MIPG**

PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

**DIRECTOR GENERAL
URIEL ENOC ORTIZ DIAZ**

**CIRCASIA QUINDÍO
2025**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	NORMATIVIDAD.....	4
5.	PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL T.H.....	4
5.1.	DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN:.....	4
5.2.	DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO:.....	4
5.3.	ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN:.....	5
5.4.	IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN:.....	5
5.5.	EVALUAR LA GESTIÓN:.....	6
6.	ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	6
7.	CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS.....	7
8.	PROVISIÓN DE EMPLEOS.....	8
8.1.	MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS TALES COMO:.....	9
9.	PLAN DE ACCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	¡Error! Marcador no definido.
9.1.	Ruta de la felicidad:.....	10

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

1. INTRODUCCIÓN.

Es un instrumento de gestión de talento humano, que permite determinar de manera anticipada, las necesidades de personal para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad, es de utilidad para la entidad en cuanto se tiene en tiempo real la identificación de necesidades de personal y los mecanismos de provisión de los mismos.

Con el plan de previsión de recursos humanos se contrastan los requerimientos de personal con la disponibilidad interna a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos, estas pueden ser internas como reubicación de personal, nombramiento provisional, encargo o comisión, o externas a través concursos de méritos.

Esta herramienta pretende consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación de servicios, siempre y cuando existan recursos financieros para ellos

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la disponibilidad del personal con el que cuenta la entidad con el propósito de dar cumplimiento a los logros y metas establecidos por el instituto.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar y calcular los empleados necesarios que requiere la entidad de acuerdo a los perfiles y requisitos profesionales para el cumplimiento de las funciones y necesidades presentadas para la ejecución de la labor.
- 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.
- Realizar el coste del personal y todas las medidas necesarias para asegurar su financiación acorde al presupuesto asignado para la entidad.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO.**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

4. NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- Constitución Política en su Artículo 209
- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto Nacional 1499 de 2017, por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.

5. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL T.H

5.1. DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN:

Brindar información oportuna y actualizada que permitirá al Plan Estratégico del Talento Humano tener insumos confiables para poder desarrollar una gestión que cause un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos, de acuerdo a esto es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y del personal:

- Marco normativo, objetivo, misión, visión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros, información que se obtiene en el desarrollo de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación.
- Régimen Laboral.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleados: planta de personal, perfil de los empleos, manuales de funciones, naturaleza del empleo, nomenclatura, vacantes, entre otros

5.2. DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO:

Es fundamental que para emprender hay que ejecutar acciones que se encuentren orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, con el fin de realizar un diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del mismo. Se utilizará una herramienta fundamental de la política; la matriz de GETH, incorporada como instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que busca que al

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

momento de que una entidad diligencie la mencionada matriz, podrá arrojar como resultado una calificación que le permitirá ubicarse en algunos de los tres (3) niveles de madurez de la GETH

- **Básico Operativo:** 1er Nivel - implica cumplimiento en los requisitos básicos de la política o inclusive que aún se requiere gestión para cubrir esos requisitos.
- **De Transformación:** 2do Nivel – implica adelantar una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.
- **De Consolidación:** 3er Nivel – Significa nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH, adicionalmente cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas y hacer parte de la cultura organizacional.

5.3. ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN:

El paso seguido con el que se busca identificar el nivel de madurez en el que se encuentra la entidad, es diseñando un plan de acción que permita avanzar en la gestión estratégica de talento humano. Para esta etapa se ha diseñado un instrumento asociado a la matriz GETH, el cual describe una serie de pasos para las entidades, basado en el análisis de los resultados para que se tomen los correctivos del caso y priorizar las acciones correspondientes a la gestión y desempeño de la entidad y así lograr el mejoramiento continuo con base en el Plan de Acción de la Institucional.

5.4. IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN:

Esta etapa consiste realizar la adecuada implementación en el plan de acción para lograr obtener un impacto en la GETH. El propósito de estas acciones es fortalecer esos aspectos indispensables que conducen a mejoramiento del ciclo de vida del servidor público (Ingreso, desarrollo, retiro), aquellos que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, con el propósito de mejorar GETH.

- **Para el Ingreso:** se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad, con personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.
- **Para el Desarrollo:** se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.
- **Para el Retiro:** la gestión estará dirigida a comprender las razones a tener en cuenta para la deserción del servidor público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro del personal calificado. La política de gestión estratégica del talento humano incluye rutas de creación de valor para enmarcar las acciones previstas en el plan de acción, con el fin de producir resultados eficaces para la GETH.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

5.5. EVALUAR LA GESTIÓN:

Por parte del área de Talento Humano se debe establecer mecanismos para realice el seguimiento de las actividades implementadas en el plan de acción y verificar que se cumplan adecuadamente todo lo estipulado. En el formato de plan de acción se encuentra incluido la revisión de la eficiencia dentro de las acciones implementadas para así poder analizar el resultado obtenido y el impacto que este cause. Adicional a este seguimiento, la gestión evaluara a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de MIPG.

6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal está actualmente conformada por 38 cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN.
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Subcomandante De Transito	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Periodo de prueba
Auxiliar Administrativo	provisionalidad
Profesional Universitario	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Periodo de prueba
Técnico Operativo	Provisionalidad
Auxiliar De Servicios Generales	Carrera Administrativa

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

Secretaria Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	Libre nombramiento y remoción
Director General	Libre nombramiento y remoción
Asesor Oficina Jurídica	Libre nombramiento y remoción
Subdirección Administrativa Y Financiera	Libre nombramiento y remoción
Asesor Oficina De Control Interno	Periodo fijo

El empleado por periodo fijo es 01, así:

Asesor Oficina De Control Interno	Periodo fijo
-----------------------------------	--------------

Los empleados por provisionalidad son 11, así:

Auxiliar Administrativo	Provisionalidad
Técnico Operativo	Provisionalidad

7. CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de cómo se observa en la siguiente tabla:

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN.
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
Subcomandante De Transito	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Periodo de prueba
Auxiliar Administrativo	Provisionalidad
Profesional Universitario	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Carrera Administrativa
Agente De Transito	Periodo de prueba
Técnico Operativo	Provisionalidad
Auxiliar De Servicios Generales	Carrera Administrativa
Secretaria Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción
Profesional Universitario	Libre nombramiento y remoción
Director General	Libre nombramiento y remoción
Asesor Oficina Jurídica	Libre nombramiento y remoción
Subdirección Administrativa Y Financiera	Libre nombramiento y remoción
Asesor Oficina De Control Interno	Periodo fijo

8. PROVISIÓN DE EMPLEOS

La entidad podrá acudir a fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando los recursos humanos existentes a través de procesos como:

- **Capacitación y desarrollo:** en el plan institucional de capacitación, la entidad debe prever medidas que permitan desarrollar o mejorar aquellas habilidades o conocimientos requeridos para el buen desempeño de sus servidores y sobre los cuales, se hayan detectado deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.
- **Incentivos:** En el plan de incentivos debe quedar implementados para que los servidores públicos, bien sea como reconocimiento en fechas especiales o como méritos a las labores realizadas, reciban por parte de la entidad incentivos.
- **Reubicación de personal:** analizar la posibilidad de reubicar personas que posean las habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que con ello se afecte el desempeño de las áreas.

8.1. COMO OCUPAR LA VACANTE

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

8.2. PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD (PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JÓVENES ENTRE LOS 18 Y 28 AÑOS Y GÉNERO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

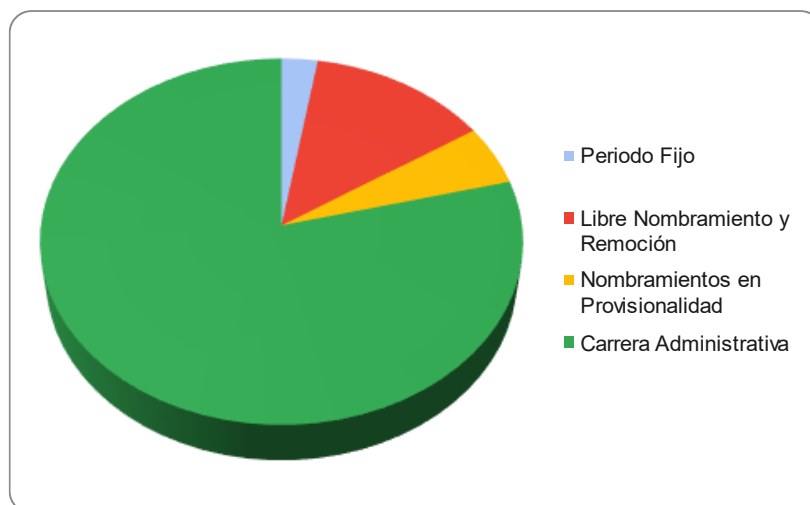
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

- El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío tiene un programa incluyente; así como en el porcentaje de participación de la mujer en los cargos de nivel directivo.
- El Instituto avanzó en el ingreso de personas jóvenes entre los 18 y 28 años al servicio público.
- Al cerrar el 2024 el Instituto logró consolidar en el plan estratégico el proceso de contratación diverso e incluyente.
- El Instituto en la actualidad no cuenta con personal con movilidad reducida; de igual manera se encuentra en las condiciones de infraestructura para la inclusión del personal con movilidad reducida.
- El Instituto se rige bajo el decreto 455 de 2020, por medio del cual se busca garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en la provisión de los empleos de nivel directivo.
- Adicionalmente con la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer y el Ministerio del Trabajo, se llevó a cabo el lanzamiento de la herramienta Equipares Público cuyo objetivo es identificar y superar las brechas de género en las entidades.

Mediante el proceso de selección 2425 de 2022 – Territorial 8, de la CNSC, se convocaron a concurso de méritos 17 cargos, los cuales estaban provistos en provisionalidad; producto del cual, el día 04 de diciembre de 2023, quedó en firme la lista de elegibles, para que la entidad realizara todos los trámites administrativos correspondientes, y es así donde a la fecha la planta de cargos de carrera administrativa se encuentra en un 93.75% de ocupación, de esta manera se ha logrado el nombramiento del número de vacantes en un 100%; quedando solamente un 6.25% con nombramiento en provisionalidad, esto debido a que las vacantes definitivas de presentaron posterior a dicha convocatoria.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

Mostrando esto un logro importante por parte del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, ya que existe un porcentaje mínimo con nombramientos en provisionalidad; dado que desde el año 1998 no se había convocado a concurso de méritos por parte de la Entidad.

8.3. MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS TALES COMO:

- Encargos: Se utiliza cuando existe la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.
- Provisionalidad: se utiliza cuando no exista personal de carrera administrativa para ser encargado.
- Comisiones para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción.
- Transferencia del conocimiento que poseen las personas que potencialmente abandonan la entidad (pensionados, por ejemplo).
- Convivencia laboral El instituto departamental de deporte y recreación, viene ejecutando acciones que apuntan al cumplimiento de las diferentes exigencias relacionadas con el comité de convivencia laboral, esto con el fin de fortalecer las relaciones entre compañeros y mejorar el clima organizacional.

8.4. Ruta de la felicidad:

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. Esta ruta en MIPG es abordada a través de las siguientes subrutas: entorno físico, equilibrio de vida, salario emocional e innovación con pasión, así las cosas, pretendemos con este plan plantear estrategias en cada una, como lo son:

- **Entorno Físico:** Es una ruta para mejorar el entorno físico del trabajo, para que todos se sientan a gusto en su puesto: el ambiente físico, las condiciones de salud y seguridad deben propiciar un entorno sano y agradable para que el trabajador se sienta cómodo y en plenas facultades para dar el máximo de su rendimiento.
- **Equilibrio de vida y salario emocional:** Este tipo de beneficios permiten al servidor público realizar actividades de índole personal en los días que se conceden por motivo del salario emocional, el cual bien no es un beneficio monetario, es un mecanismo que permite al Instituto motivar al empleado, para poder tener la atención y la motivación necesaria; de esta forma el trabajador percibe que la entidad respeta y valora en su justa medida las otras dimensiones de la vida del servidor. La entidad debe ser consciente que la persona necesita esparcimiento, espacios y tiempo para poder realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional o inclusive para actividades de ocio.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

NIT. 890.001.536-1

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2020

Si el trabajador siente que la entidad respeta estos tiempos y espacios, sentirá mayor compromiso e interés por avanzar en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El salario emocional es una motivación vital para el desarrollo de las competencias laborales dentro del Instituto; puesto que el servidor puede percibir que es tenido en cuenta para obtener un beneficio o incentivo que sea de tipo personal o familiar.

Igualmente, el Instituto debe hacer un reconocimiento a los funcionarios que hacen un esfuerzo adicional a sus tareas diarias para participar e integrar los diferentes comités o comisiones que disposición legal deben estar establecidos y operando en el Instituto.

URIEL ENOC ORTIZ DIAZ

Director General

JUAN CAMILO GIL DUSSAN

Subdirector Administrativo y Financiero

KELLY JOHANNA VILLEGAS GONZÁLEZ

Técnico administrativo