



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS- 2021



**OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**ALCALDIA DE GIRARDOT**  
**Girardot (Cundinamarca)**  
**2021**

**GIRARDOT ES DE TODOS**

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2  
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca

[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO CONCEPTUAL .....	4
3. MARCO NORMATIVO .....	7
4. OBJETIVO .....	8
4.1 Objetivo Especifico .....	8
5. METODOLOGIA .....	8
5. ALCANCE .....	8
7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL .....	9
8. ANALISIS NECESIDADES DE PERSONAL .....	11
8.1. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL .....	10
8.2. PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURAS .....	12
8.3 IDENTIFICACION DE FUENTES DE FINANCIACION .....	13
8.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACION .....	13
9. RESPONSABILIDADES .....	13

#### **GIRARDOT ES DE TODOS**



## 1. INTRODUCCIÓN

El plan de previsión de recurso Humano es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tiene del mismo, a fin de adoptar el ajuste de la planta de personal permanente de la alcaldía y programar de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión.

El Departamento Administrativo de Función Pública DAFP en la Guía: PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación 2005, Formulo tres lineamientos a saber:

1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional
2. Gestión integral del talento humano
3. Racionalización de la oferta de empleo público.

De conformidad con la Ley 909 de 2004 artículo 17. 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.*

De símil forma el Artículo Primero del Decreto 612 de 2018 estableció la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de 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.

### **GIRARDOT ES DE TODOS**



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## 2. MARCO CONCEPTUAL

El decreto 648 de 2017 que reglamenta entre otros, el régimen de administración de personal, define:

**Abandono del cargo.** El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

**Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Supresión del empleo. 12) Muerte. 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Carrera Administrativa.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**Edad de retiro forzoso.** A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

**Encargo:** Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

**Empleo Público:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado. 6.

**Movimientos de personal.** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal: 1. Traslado o permuta. 2. Encargo. 3. Reubicación. 4. Ascenso.

**Libre nombramiento y remoción:** Corresponde a los empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo.

**Posesión.** La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

**Provisionalidad:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

### GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2  
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



**Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot**

**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.

**Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

**Retiro por pensión.** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

**Retiro por invalidez.** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

**Retiro del servicio por destitución.** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

**Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.** Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Retiro del servicio de los empleados de carrera.** El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.”

**Servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

**Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, 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 con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

**Vacante definitiva:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

**GIRARDOT ES DE TODOS**

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2

Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca

[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



**Colombia – Cundinamarca**  
**Alcaldía Municipal de Girardot**

1. Por renuncia regularmente aceptada, 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional. 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 6. Por revocatoria del nombramiento. 7. Por invalidez absoluta. 8. Por estar gozando de pensión. 9. Por edad de retiro forzoso. 10. Por traslado. 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente. 12. Por declaratoria de abandono del empleo. 13. Por muerte. 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

***Vacancia temporal.*** El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado. 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

**GIRARDOT ES DE TODOS**

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2  
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca

[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



### 3. MARCO NORMATIVO

<b>Constitución Política: Título V, capítulo 2</b>
<b>Decreto 2400 de 1968:</b> “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones”
<b>Decreto 1950 de 1973:</b> por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil
<b>Ley 909 de 2004,</b> por medio del cual “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
<b>Decreto 1227 DE 2005</b> (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley <a href="#">909</a> de 2004 y el Decreto-ley <a href="#">1567</a> de 1998.
<b>Decreto 2539 de 2005:</b> Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
<b>GUIA: LOS RECURSOS HUMANOS,</b> Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación. 2005
<b>Decreto No. 4968 de 2007:</b> Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
<b>Decreto 1083 del 2015,</b> <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública</i>
<b>Decreto 648 de 2017:</b> “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
<b>Decreto 1499 de 2017:</b> Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
<b>Decreto N. 612 DE 2018:</b> Por el cual se Fijan Directrices para la Integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
<b>Ley 1960 DE 2019</b> “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”





## 4. OBJETIVO

Establecer las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los cometidos de las metas de la Alcaldía de Girardot, mediante el análisis, valoración del personal actualmente vinculado, el desarrollo acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

### 4.1 Objetivo Especifico

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

## 5. METODOLOGIA

El Plan de previsión de recursos Humano, para la vigencia 2021 se diseñó con base a los lineamientos técnicos, cumpliendo con las políticas, estrategias y orientaciones para la implementación impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan se actualizará anualmente conforme a las etapas definidas para la formulación determinado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Dimensión de Talento Humano.

- Análisis de necesidades de personal
- Análisis disponibilidad de personal
- Programación de medidas de cobertura
- Identificación fuentes de financiación de personal

## 6. ALCANCE

El Plan anual de previsión de los recursos humanos del Municipio de Girardot permite la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal que se requerirá para el cumplimiento de las metas institucionales, en procura de una mejoramiento en los procesos de planeación, presupuestal y de gestión.

### GIRARDOT ES DE TODOS





## 7. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta Global del Municipio de Girardot Actualmente está conformada por **Ciento Setenta y Dos (172)** Empleos la cual fue modificada mediante Decreto 055 de Marzo 11 de 2011.

	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. EMPLEOS</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
ALCALDE	5	L	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	1	7
DIRECTOR OPERATIVO	9	4	1
JEFE DE OFICINA	6	1	3
<b>1. NIVEL ASESOR</b>			
ASESOR	105	2	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	3	2
<b>2. NIVEL PROFESIONAL</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	3
CORREGIDOR	227	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	18
ALMACENISTA GENERAL	215	2	1
COMISARIO DE FAMILIA	202	3	3
TESORERO GENERAL	201	2	1
<b>3. NIVEL TECNICO</b>			
TECNICO OPERATIVO	314	8	1
TECNICO OPERATIVO	314	7	1
TECNICO OPERATIVO	314	6	1
TECNICO OPERATIVO	314	5	3
TECNICO OPERATIVO	314	3	2
TECNICO OPERATIVO	314	2	12
INSPECTOR DE POLICIA	303	6	1
INSPECTOR DE POLICIA	303	5	3
AGENTE DE TRANSITO	340	4	15
<b>4. NIVEL ASISTENCIAL</b>			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	4	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	1
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5	1
SECRETARIO	440	2	18
AYUDANTE	472	9	3
AYUDANTE	472	6	3
AYUDANTE	472	4	10
CELADOR	477	5	7
CONDUCTOR	480	3	10
CONDUCTOR MECANICO	482	4	1
GUARDIAN	485	3	6
<b>TOTAL</b>			<b>172</b>

### GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2  
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

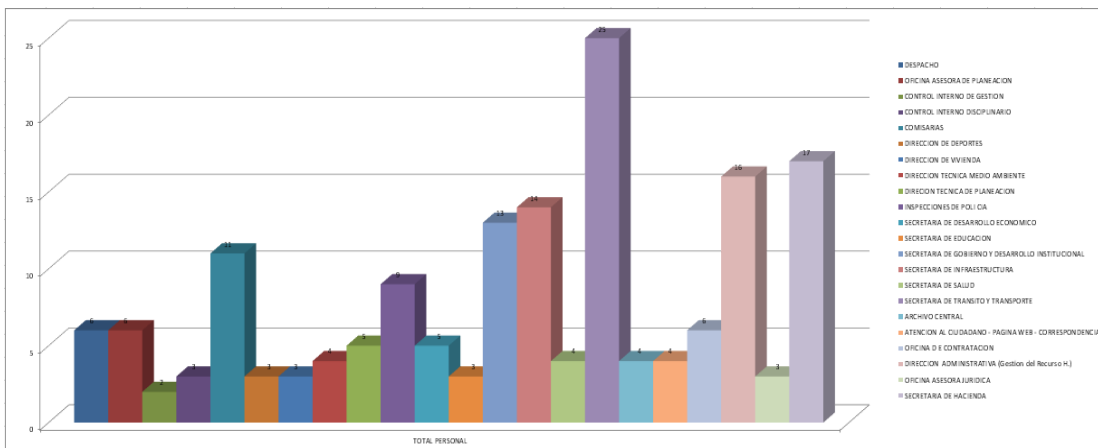
• **NÚMERO DE EMPLEOS PROVISTOS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN.**

Los empleos de planta se encuentran provistos según su clasificación de la siguiente manera con corte a 30 de diciembre de 2020.

Elección Popular	Periodo Fijo	Libre Nombramiento y Remoción	Carrera Administrativa	Provisional	Periodo Prueba	Vacantes
1	1	16	128	12	8	6

• **DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS POR PROCESOS.**

Según el mapa de proceso establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la Alcaldía Municipal de Girardot, los empleos 166 provistos se encuentran distribuidos así:



Fuente: Sistema de información nomina SINFA Diciembre de 2020.

Se observa en la anterior tabla que el mayor número de personas se encuentra desempeñando labores es en la secretaria de Tránsito y transporte con 25 funcionarios y la secretaria de Hacienda con 17 funcionarios.

**8. ANALISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**

Los empleos de la planta global del municipio de Girardot actualmente se encuentran distribuidos de la siguiente manera:



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

DEPENDENCIAS Y/O SECRETARIAS	TOTAL PERSONAL	Mapa de Procesos
DESPACHO	6	Estratégico
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	6	Estratégico
CONTROL INTERNO DE GESTION	2	Evaluación
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3	Evaluación
COMISARIAS	11	Misional
DIRECCION DE DEPORTES	3	Misional
DIRECCION DE VIVIENDA	3	Misional
DIRECCION TECNICA MEDIO AMBIENTE	4	Misional
DIRECCION TECNICA DE PLANEACION	5	Misional
INSPECCIONES DE POLI CIA	9	Misional
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	5	Misional
SECRETARIA DE EDUCACION	3	Misional
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	13	Misional
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	14	Misional
SECRETARIA DE SALUD	4	Misional
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	25	Misional
ARCHIVO CENTRAL	4	Apoyo
ATENCION AL CIUDADANO - PAGINA WEB - CORRESPONDENCIA	4	Apoyo
OFICINA D E CONTRATACION	6	Apoyo
DIRECCION ADTIVA (Talento Humano)	16	Apoyo
OFICINA ASESORA JURIDICA	3	Apoyo
SECRETARIA DE HACIENDA	17	Apoyo
TOTAL EMPLEOS PROVISTOS	166	

Se observa que el número de empleos distribuidos en cada una de las dependencias principalmente en la secretaria que desarrollan procesos misionales no es suficiente para la complejidad y responsabilidades que se ejecutan.

## 9. ANALISIS NECESIDADES DE PERSONAL

En la gráfica anterior se visualiza claramente que el número de empleos establecidos en la planta encuentran ubicados en algunas secretarias en mínima cantidad, lo que refleja que no son suficientes para atender las necesidades de cada secretaria u oficinas, que ha conllevado a la administración Municipal vincular personal por la modalidad de contratos de prestación de servicios.

### GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2  
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca

[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

Para establecer estas necesidades se requerirá de un trabajo más detallado y en primera instancia se solicitó la participación de los funcionarios del nivel directivo y del jefe de la oficina a fin de determinar las necesidades de personal que requiera a la fecha sea creado en la planta de Empleos, teniendo como marco de referencia los siguientes aspectos:

- Las Metas establecidas en el Plan de Desarrollo Girardot es de todos 20/40
- Las políticas públicas Institucionales.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.
- La planta de personal de la entidad.

Teniendo en cuenta que en el Plan de Desarrollo “Girardot es de Todos” Visión 20/40 en el **Eje No. 4** Girardot, Modelo de Administración Pública, **Sector No. 4.4.** fortalecimiento de la Capacidad Institucional – Gobierno, **Programa No. 4.4.1.** Fortalecimiento de la Capacidad Institucional **Subprograma No. 4.4.1.1.** Gestión Territorial para el Desarrollo, se estableció como meta de la Dirección Operativa, realizar el estudio de factibilidad para el rediseño institucional de la alcaldía municipal de Girardot, para lo cual se solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública para que a través de acompañamiento técnico, apoye el ejercicio de diseño y rediseño institucional.

De igual forma se hace indispensable que el rediseño incorpore el estudio financiero en el marco de la ley 617 de 2000, el cual define el porcentaje Máximo de los Gastos de Funcionamiento de los Municipios por categorías.

## 10. PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURAS

Para garantizar la cobertura de necesidades actuales durante la vigencia 2021, se deben determinar los siguientes mecanismos.

1. Provisión de vacantes mediante la lista de elegibles producto del concurso de méritos.
2. Provisión Transitoria de vacancia definitiva en empleos de carrera. (Encargo).
3. Provisión Transitoria en provisionalidad en vacancia definitiva.

## 11. RACIONALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL.

Consiste en llevar a cabo todas las acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Alcaldía Municipal de Girardot, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, 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.

### GIRARDOT ES DE TODOS

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cll.17 con Cra.11 Esquina. Piso 2  
Código Postal N° 252432 Girardot-Cundinamarca  
[recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co](mailto:recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co)



Colombia – Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Girardot

## 12. IDENTIFICACION DE FUENTES DE FINANCIACION.

La Alcaldía Municipal de Girardot cuenta con las apropiaciones presupuestales requeridas para cubrir el 100% de los gastos inherentes al personal de nómina y compromisos convencionales fijados en el Decreto 223 de diciembre 15 de 2020, por el cual se liquida el presupuesto de rentas y gastos del municipio de Girardot Cundinamarca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2021.

## 13. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El seguimiento y evaluación del Plan de Previsión de Recursos Humanos se realizará a través de los siguientes indicadores:

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FORMULA
Ejecución Plan de previsión de recursos humanos	Medir el nivel de cumplimiento en la provisión de empleos en la planta	$\text{Nivel de provisión de empleos} = \left( \frac{\text{Número de empleos provistos}}{\text{Número de empleos de la planta adoptados}} \right) * 100$

## 14. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de realizar la implementación y la evaluación del Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos, estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Girardot y la secretaria de Educación.

Elab. **ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON**  
Profesional Universitario Oficina de Talento Humano