

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO
HUMANO INTEGRADO**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUCRE**

Control Fiscal En Equipo 2024-2025

GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS

Contralor General Del Departamento De Sucre

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO INTEGRADO

“Control Fiscal En Equipo”

GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS
Contralor General Departamento de Sucre

SINCELEJO, ENERO 28 DE

COMITÉ DIRECTIVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS
Contralor General del Departamento de Sucre

JAIRO ELBERTO RODRIGUEZ ARRIETA
Subcontralor

DIEGO ANTONIO LARA MARTINEZ
Asesor Jurídico

JAIR FABIAN ORTEGA UPARELA
Asesora de Planeación

MARLY DEL CARMEN VILLAREAL GONZALEZ
Jefe Oficina Asesora Control Interno

ZAYDA MUÑOZ MENDOZA
Jefe del Área de Gestión Administrativa Integral

ANA GLORIA MARTINEZ CALDERIN
Jefe de Oficina de Control Fiscal y Auditoria

ROSA MARIA VERGARA
Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

FABIO SIERRA MARTINEZ
Jefe de Oficina de Gestión Financiera

LUDEZLY DE HOYOS
Tesorero

ARMANDO PEREZ LOPEZ
Profesional Universitario Contador

Capítulo I

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO:

Elementos.

1. Introducción.

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas de la Contraloría General del Departamento de Sucre, en el mediano y largo plazo.

De este ejercicio se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Aunque es importante conocer, hacia dónde enfocará la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si está logrando sus objetivos propuestos, por lo cual, esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional. La Gestión de Talento Humano está orientada 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, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

2. Objetivo General.

Formular un plan estratégico que fortalezca específicamente lo referido a la gestión, desarrollo y evaluación del talento humano de Contraloría General del Departamento de Sucre, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, para que las condiciones de ambiente de trabajo y clima organizacional sea el más óptimo.

3. Objetivos Específicos.

- Diseñar la Misión y visión del área de talento humano.

- Formular un plan estratégico para la gestión y desarrollo del talento humano que integre los procesos y subprocesos de la administración de personal.
- Elaborar el plan anual de vacantes.
- Establecer el plan de Acción del área de talento humano.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del Departamento.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Departamento.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.0 Referentes estratégicos orientadores.

4.1 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano.

La Planeación Estratégica del Talento Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del talento Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:

4.2 Marco conceptual de la planeación estratégica del talento humano.

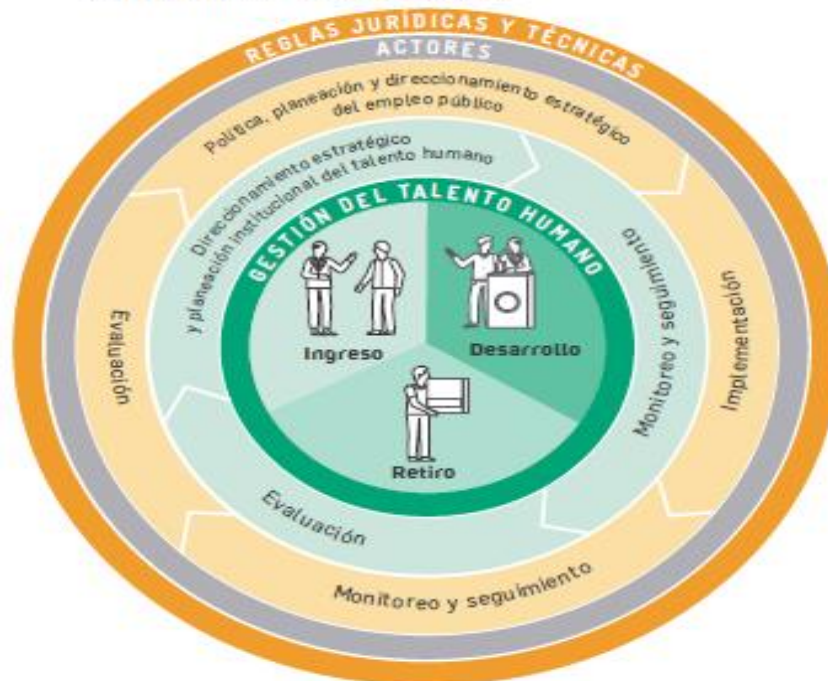
La Planeación Estratégica del Talento Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del talento Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:



5.Subsistema de la Gestión del Talento Humano.

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:

Ilustración 27. Modelo de Empleo Público



Fuente: Función Pública, 2016.

6.0 Plataforma Estratégica.

6.1 Objetivos Estratégicos.

El Plan Estratégico de Talento Humano tiene por objetivo prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función del desarrollo y crecimiento del mismo personal, respondiendo a diferentes intereses en las que se mezclan elementos técnicos, económicos, y de regulación, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Partiendo del diagnóstico se encuentran unas necesidades puntuales que se deben afrontar:

1. Actualización permanente a los procedimientos e instructiva administración de Talento Humano.
2. Construcción de los planes de Bienestar social y Capacitación.
3. Sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo.
4. Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo.
5. Revisión y ajustes de manual de funciones.
6. Realización del seguimiento y verificación de las normas de desarrollo del Talento Humano.
7. Aplicación de los indicadores.

6.2 Valores Institucionales.

Por valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

6.3 Valores Éticos.

En la Contraloría General del Departamento de Sucre siguiendo las directrices de la Función Pública en optar por un código tipo o general de conducta para el servicio

público colombiano reconocemos y actuamos bajo los valores el Código de Integridad:¹

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

7. Normatividad Asociada

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Código de Integridad del Servicio Público. caja de herramientas. 2017.

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta Parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES,	Certificación de Bono Pensional
Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFP	Talento Humano
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público. la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano

Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
----------------------------------	--	------------------------------------

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de	Certificación de Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar.
Resolución 894 del 11 de noviembre de 2011	Establece los criterios para la asignación de la Prima Técnica en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Talento Humano.
Resolución 572 de 2012	Modifica parcialmente la resolución N' 894 del 11 de noviembre de 2011 en temas de prima técnica por evaluación de desempeño.	Talento Humano.

Resolución 312 del 24 de abril de 2013	Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación — PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst).
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar.
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	Programa de Bienestar

Decreto 648 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación — PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).	Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar
Acuerdo CNSC2018-6176 octubre de 2018	Por el cual se establece el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba	Talento Humano

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Acuerdo 565 de 2016	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en periodo () de prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño
Acuerdo 816 de 2016	Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Mediante Resolución No. 20161000022145 de 2016	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana	Talento Humano

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humana
MIPG	Manual Operativo — Dimension N°1	Talento Humana
SETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humana	Talento Humana
Resolución 120 del 20 de febrero de 2017	Resolución Interna de Teletrabajo: por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad de suplementario en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Programa de Bienestar
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema De Gestión En Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma.
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta norma en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de capacitación
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación

Ley 1857 del 26 de Julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia). Para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017	Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Resolución 1459 de 28 de diciembre de 2017	Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los Ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Sistema Propio de Evaluación del Desempeño de Función Pública.
Nota: Toda norma asociada al proceso de Gestión de Talento Humano		

8. Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano

Conformar actividades que contribuyan a la obtención asertiva del Plan Estratégico de Talento Humano Implementado, sin omitir las diferentes actividades inseparables al talento humano en cada uno de los diferentes equipos de trabajo.

La Contraloría General del departamento de Sucre, la incorporación de personal, la creación de nuevos empleos, o modificación a la planta de cargos y de personal, se basa en la aplicación de los principios de racionalización y optimización de los recursos del estado y estarán sujetas a consulta y previa autorización, cuando haya lugar de los entes asignados para esta función en el orden Nacional y Territorial. (CNSC, DAFP y Concejo Municipal).

Toda vinculación de personal a la Contraloría General del Departamento, independientemente de su vínculo jurídico y exceptuando el cargo de elección popular, debe obedecer al desarrollo de un estudio previo donde se determine y especifique la necesidad del personal, el perfil y competencias requeridas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad con austeridad y eficiencia.

9. Planta de personal actual

Que mediante la Ordenanza 080 de 2013, se estableció en 49 cargos la planta de personal de La Contraloría General del Departamento de Sucre, quedando como se describe a continuación:

DEPENDENCIAS		NIVEL				
		Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
1. DESPACHO DEL CONTRALOR.						
1.1	Contralor General.	1				
1.2	Secretaria 440-04					1
1.3	Conductor 480-03					1
2.0 DESPACHO SUBCONTRALOR Y CONTROL SOCIAL Y ATENCION A LA PARTICIPACION CIUDADANA.						
2.1	Subcontralor.	1				
2.2	Secretaria 440-04					1
3.0 OFICINA ASESORA DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.						
3.1	Asesor 115-03		1			
4.0 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.						
4.1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno.		1			
5.0 OFICINA ASESORA JURIDICA.						
5.1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.		1			

5.2	Profesional Universitario 219-04			1		
6.0 OFICINA ASESORA DE PLANEACION.						
6.1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.		1			
7.0 AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INTEGRAL						
7.1	Profesional universitario 219-07			1		
7.2	Auxiliar de Servicios Generales 470-01					2
7.3 ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES TICS.						
7.3.1	Profesional Universitario ingeniero de sistemas 219-04			1		
7.4 UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.						
7.4.1	Auxiliar Administrativo 407-03					1

7.4.2	Auxiliar de Servicios Generales 470-01					1
8.0 AREA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL.						
8.1	Profesional Universitario 219-07- presupuesto.			1		
8.2	Tesorero 201-07			1		
8.3	Profesional Universitario 219-04- Contador			1		
9.0 AREA OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA.						
9.1	Profesional Universitario 219-07			1		
9.2	Profesional Universitario 219-02			2		
9.3	Secretaria 440-03					1
10.0 AREA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y AUDITORIAS.						
10.1	Profesional Universitario 219-07			1		

10.2	Profesional Universitario 219-06			1		
10.3	Profesional Universitario 219-05			2		
10.4	Profesional Universitario 219-04			5		
10.5	Profesional Universitario 219-02			6		
10.6	Profesional Universitario 219-01			1		
10.7	Técnico Operativo 314-10				1	
10.8	Técnico Operativo 314-02				2	
10.9	Técnico Operativo 314-01				1	
10.10	Auxiliar administrativo 407-03					1
10.11	Secretaria 440-03					1
10.12	AREA OPERATIVA AMBIENTAL.					
10.12.1	Técnico Operativo 314-08				1	

10.13 AREA INFRAESTRUCTURA.						
10.13.1	Profesional Universitario 219-05			2		
9.13.2	Técnico 314-05				1	
TOTAL		2	4	27	6	10

10. Recursos requeridos:

Para la gestión de los recursos humanos se tienen destinado para la vigencia de 2024 las siguientes sumas.

PLAN DE CAPACITACION	NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS
PROGRAMA DE BIENESTAR	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS
DOTACION	VEINTE MILLONES DE PESOS
SALUD OCUPACIONAL	CINCO MILLONES DE PESOS

11. Sistemas de información.

SIGEP, Apolo. Página web

12. Riesgos.

1. Alterar la información de la entidad para auto favorecerse o favorecer algún tercero en la nómina o aportes a pensión.
2. Expedir Certificados laborales alterados con el de favorecer al solicitante.
3. Vincular personal sin que cumpla de los requisitos del cargo con fines políticos.
4. Documentos y registros manejados sin control.
5. Desconocimiento de funciones y procedimientos por parte de los funcionarios.

6. Perdida de bienes de la entidad.
7. No tener asegurado los bienes y recursos de la entidad.
8. No capacita a los funcionarios
9. Ambiente laboral tenso.
10. Caracterización del talento humano:

NOMBRE DEL SERVIDOR	TITULO Y /O PROFESION	EDAD	SEXO	ANTIGUEDAD	No de Hijos
GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS	ABOGADO	39	M	1 AÑO	2
CLAUDIA PATRICIA PORTO UCROS	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	49	F	7 AÑOS	1
RAMON CACERES LOPEZ	TECNOLOGO	61	M	26 años	3
MERCEDES MEZA MEZA	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	59	F	27 AÑOS	
ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ	ADMINISTRADOR PUBLICO REGIONAL	49	M	7 AÑOS	2
YINA ISABEL BARRAGAN RUIZ	ARQUITECTA	36	F	2 AÑOS	0
ARTURO SAMUR TORRES	CONTADOR-	40	M	1 AÑOS	2
RAMON BUELVAS ROMERO	CONTADOR	52	M	7 AÑOS	2
JUAN CARLOS OLIVERA MARQUEZ	INGENIERO AGRONOMO	57	M	27 AÑOS	7
LUZ ELENA LOPEZ DE LA OSSA	ADMINISTRADORA PUBLICA	52	F	16 AÑOS	2
CARMEN ACOSTA MEZA	ADMINISTRADORA PUBLICA	52	F	27 AÑOS	1
ESPERANZA MERLANO LOPEZ	ADMIISTRADORA PUBLICA	53	F	18 AÑOS	3
JOHANA MELISSA ARRIETA DIAZ	CONTADOR	48	F	13 AÑOS	1
ANDREA PATERNINA DIAZ	ABOGADO	44	F	14 AÑOS	0
ANGELA SANTOS LOPEZ	ECONOMISTA	40	F	10 AÑOS	3
FRANCISCO AGUAS MEZA	ABOGADO	61	M	25 AÑOS	2
RAMON DOMINGUEZ MUÑOZ	CONTADOR	53	M	27 AÑOS	2
LUIS GALVAN PAYAREZ	CONTADOR	53	M	24 AÑOS	4
FABIAN MAURICIO NAVARRO VERGARA	ABOGADO	41	M	9 AÑOS	2
ASTRID ALCOSEER PORTO	INGENIERA DE SISTEMAS	40	F	10 AÑOS	3
JAIME LUIS PIZARRO GONZALEZ	CONTADOR	40	M	10 AÑOS	2
JAVIER MAURICIO VARELA RUBIANO	TOPOGRAFO - INGENIERO CIVIL	42	M	9 AÑOS	3
LUIS GUILLERMO NARVAEZ BUSTAMANTE	CONTADOR	48	M	10 AÑOS	3
ROSA MARIA VERGARA	ABOGADO	40	F	5 AÑOS	1
LEIDA LUZ QUINTERO	ECONOMISTA	49	F	7 AÑOS	3
ANA GLORIA MARTINEZ CALDERIN	ABOGADO	57	F	9 AÑOS	1
MILEDIS DIAZ AVILA	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	38	F	7 AÑOS	1
ORSON IVAN BULA FLORES	ARQUITECTO	42	M	6 AÑOS	2
LINDA MARGARIRA VERBEL VERBEL	CONTADOR	39	F	7 AÑOS	9

RAFAEL HERNANDEZ VERGARA	ABOGADO	41	M	2 AÑOS	2
MAYRA VERGARA ARRIETA	ABOGADO	35	F	1 AÑOS	2
LUDESLY DE HOYOS MARTINEZ	CONTADOR	41	F	1 MES	1
DUNIA MARGOHT GONZALEZ OSORIO	ADMINISTRADOR DE EMPRESA	48	F	7 AÑOS	2
MARLY VILLAREAL	ECONOMISTA	48	F	2 AÑOS	2
ARMANDO JOSE PEREZ LOPEZ	CONTADOR	54	M	8 AÑOS	2
FABIO ESTEBAN SIERRA MARTINEZ	CONTADOR	39	M	10 AÑOS	3
DIEGO ANTONIO LARA MERLANO	ABOGADO	52	M	1 AÑO	2
JHON NELSON IBAÑEZ ANDRADE	ABOGADO	52	M	5 AÑOS	2
JAIR ORTEGA UPARELA	ABOGADO	40	F	1 AÑOS	1
ZAYDA MUÑOZ MENDOZA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	47	F	9 AÑOS	1
MARTIN ENRIQUE ROMERO QUEZADA	INGENIERO DE SISTEMAS	37	M	7 AÑOS	2
ISAAC MANUEL VIERA MENDOZA	ABOGADO	38	M	5 AÑOS	1
MILIS DAY SANDOVAL POLO	BACHILLER	35	F	5 AÑOS	2
LISANDRO JOSE MEZA NARVAEZ	BACHILLER	31	M	5 AÑOS	2
JAIRO ELBERT RODRIGUEZ ARRIETA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	51	M	3 AÑOS	1

13. Acuerdos sindicales N/A.

14. Manual de funciones.

En la actualidad se cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante Resolución N.º 455 de 23 de noviembre de 2020. Dicho Manual se debe actualizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018 de la Función Pública. 1083 de 2015 y Decreto 989 de 2020.

15. Matriz GETH.

En marco del MODELO integrado de Planeación y Gestión, se estableció una Matriz de autodiagnóstico para la dimisión de talento humano, con el fin de identificar las áreas, procesos y programas en los cuales se tienen falencias o no se ha realizado acciones de implementación, el resultado del diagnóstico es el siguiente.

16. Rutas de Creación de Valor

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	65	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	69
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	61
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	61
		- Ruta para generar innovación con pasión	69
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	70	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	71
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	67
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	80
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	63
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	70	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	73
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	67
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	70	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	71
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	69
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	75	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	75

De acuerdo con el resultado de autodiagnóstico de Talento humano, se tiene que se debe intervenir la Ruta de la Felicidad prioritariamente, por el nivel de calificación que se obtuvo por tanto será el área a intervenir.

17. Necesidades de capacitación.

En el marco del Plan Institucional de Capacitación se identificaron y priorizaron los siguientes temas de capacitación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA FISCAL

ID	TEMA A DESARROLLAR	DIRIGIDO A	Presupuesto 2024	FECHA PROGRAMADA
	GUIA DE AUDITORIA 4.0	ÁREA MISIONAL	Presupuesto 2024	FEBRERO -2024
	FORTALECIMIENTO SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO	Presupuesto 2024	JULIO 2024
	SITUACIONES ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA, PROF PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERO	Presupuesto 2024	MAYO 2024
	HERRAMIENTAS PRACTICAS DEL CONTROL FISCAL	FUNCIONARIOS ÁREA DE CONTROL FISCAL Y ADMINISTRATIVA	Presupuesto 2024	JUNIO - 2024
	, SECOPII, LEY ANTICORRUPCION	TODOS LOS FUNCIONARIOS-SUJETOS DE CONTROL	Presupuesto 2024	JUNIO- 2024
	RESPONSABILIDAD FISCAL Y NOVEDADES EN EL PROCESO SANCIONATORIO	PROFESIONAL RESPONSABILIDAD FISCAL	Presupuesto 2024	JUNIO - 2024
	PRESUPUESTO PUBLICO	ÁREA FINANCIERA	Presupuesto 2024	JUNIO 2024
	CATALOGO DE CLASIFICACION PRESUPUESTAL VERSION 5.0	ÁREA FINANCIERA	Presupuesto 2024	AGOSTO - 2024
	PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Presupuesto 2024	AGOSTO - 2024
	CERTIFICACION DE AUDITORES	ÁREA MISIONAL Y ADMINISTRATIVA, TODOS LOS FUNCIONARIOS	Presupuesto 2024	AGOSTO A SEPTIEMBRE - 2024
	SISTEMAS GESTION DE LA CALIDAD	ÁREA ADMINISTRATIVA Y MISIONAL	Presupuesto 2024	SEPTIEMBRE - 2024
	ACTUALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA	CONTRALOR	Presupuesto 2024	SEPTIEMBRE - 2024
	REINDUCCION	TODOS LOS FUNCIONARIO	Presupuesto 2024	SEPTIEMBRE-2024
	PROTOCOLOS Y ATENCION AL CIUDADANO	SECRETARIO, SUBCONTRALORIA, DESPACHO Y RESPONSABILIDAD FISCAL	Presupuesto 2024	OCTUBRE
	DIPLOMADOS CONTRATACION ESTATAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TODOS LOS FUNCIONARIO	Presupuesto 2024	NOVIEMBRE - 2024
	INDUCCION	FUNCIONARIOS NUEVOS	Presupuesto 2024	ENERO - DICIEMBRE

Consejo Nacional De Contralores Fortalecimiento Del Control Fiscal	CONTRALOR	Presupuesto 2024	NOVIEMBRE
TRD,TVD ARCHIVO GENERAL	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Presupuesto 2024	JUNIO-OCTUBRE

18. Necesidades de bienestar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
DEPORTE	Realizar convenios Comfasucre	Programar entre los meses de Julio a noviembre de 2024. Jornadas deportivas	Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar
CULTURAL	Participar en el desfile en desfiles culturales Sincelejo.	Programado para el último semestre del año 2024.	Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.
RECREATIVA	Desarrollar jornadas recreativas con los funcionarios y sus familias en los periodos Junio y diciembre.	Programado para el periodo junio y diciembre de 2024.	Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.
	Conmemoración de fechas especiales.	Día de la mujer, cumpleaños de los funcionarios día del amor y la amistad.	
EDUCATIVA	Realizar convenios interadministrativos con Universidades.	Julio a diciembre de .	Contralor, Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.

Con el propósito de dar orientaciones específicas para el diseño y desarrollo de procesos de intervención en cada uno de estos contextos, se definen dos grandes áreas de intervención:

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.	ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
Clima Organizacional	Seguridad Social Integral
Incentivos	Salud Ocupacional
Desarrollo de Carrera	Recreación y Cultura
Estilos de Dirección	Educación Formal
Desvinculación Laboral Asistida	
Cultura Organizacional	
Gerencia del Cambio	
Solución de Conflictos	

19. Análisis de la caracterización del talento humano

La planta consta de 49 empleados públicos, de los cuales el 30% son abogados, el 20% administradores, el 15 % economistas, el 10% ingenieros el promedio de edad es de 40, el 60% de los empleados tienen hijos menores de edad.

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO	TITULO PROFESIONAL
GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS	Contralor General	ABOGADO
CLAUDIA PATRICIA PORTO UCROS	Secretaría	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
RAMON CACERES LOPEZ	Conductor	TECNOLOGO CONTABILIDAD
MERCEDES MEZA MEZA	Auxiliar Administrativa.	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ	Profesional Univers.	ADMINISTRADOR PUBLICO REGIONAL
YINA BARRAGAN RUIZ	Tecnico Operativo	Arquitecta
ARTURO SAMUR TORRES	Tecnico Operativo.	CONTADOR
RAMON BUELVAS ROMERO	Profesional Univers.	CONTADOR
JUAN CARLOS OLIVERA MARQUEZ	Técnico Operativo	INGENIERO AGRONOMO
LUZ ELENA LOPEZ DE LA OSSA	Técnico Operativo	ADMINISTRADORA PUBLICA

CARMEN ACOSTA MEZA	Secretaria	ADMINISTRADORA PUBLICA
ESPERANZA MERLANO LOPEZ	Profesional Univers.	ADMIISTRADORA PUBLICA
JOHANA MELISSA ARRIETA DIAZ	Profesional Univers.	CONTADOR
ANDREA PATERNINA DIAZ	Profesional Univers.	ABOGADO
ANGELA SANTOS LOPEZ	Profesional Univers.	ECONOMISTA
FRANCISCO AGUAS MEZA	Técnico Operativo	ABOGADO
RAMON DOMINGUEZ MUÑOZ	Profesional Univers.	CONTADOR
LUIS GALVAN PAYAREZ	Auxiliar Administrativo.	CONTADOR
FABIAN MAURICIO NAVARRO VERGARA	Profesional Univers.	ABOGADO
ASTRID ALCOSER PORTO	Profesional Universitario	INGENIERA DE SISTEMAS
JAIME LUIS PIZARRO GONZALEZ	Profesional Universitario	CONTADOR
JAVIER MAURICIO VARELA RUBIANO	Técnico Operativo	TOPOGRAFO - INGENIERO CIVIL
LUIS GUILLERMO NARVAEZ BUSTAMANTE	Profesional Univers.	CONTADOR
ROSA MARIA VERGARA	profesional Universitario	ABOGADO
LEIDA LUZ QUINTERO	profesional Universitario	ECONOMISTA
ANA GLORIA MARTINEZ CALDERIN	JEFE DE CONTROL FISCAL	ABOGADO
MILEDIS DIAZ AVILA	Secretaria	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
ORSON IVAN BULA FLORES	Profesional Univers.	ARQUITECTO
LINDA MARGARIRA VERBEL VERBEL	Técnico Operativo	CONTADOR
ROSA MARIA VERGARA HERNANDEZ	Profesional Univers.	ABOGADO
RAFAEL HERNANDEZ VERGARA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ABOGADO
MAYRA VERGARA ARRIETA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ABOGADO
DUNIA MARGOHT GONZALEZ OSORIO	Secretaria	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
LUDEZLY DE HOYOS MARTINEZ	TESORERO	CONTADOR
ARMANDO JOSE PEREZ LOPEZ	Profesional Universitario	CONTADOR
FABIO ESTEBAN SIERRA MARTINEZ	Profesional Univers.	CONTADOR
DIEGO LARA MERLANO	Asesor Jurídico	ABOGADO
JHON NELSON IBAÑEZ ANDRADE	Profesional Univers.	ABOGADO
JAIR ARRIETA UPARELA	Asesor Jurídico	ADMINISTRADOR
ZAYDA MUÑOZ MENDOZA	Jefe Administrativa	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
MARTIN ENRIQUE ROMERO QUEZADA	Auxiliar Administrativo.	INGENIERO DE SISTEMAS
ISAAC MANUEL VIERA MENDOZA	SECRETARIO	ABOGADO
MILIS DAY SANDOVAL POLO	Auxiliar Serv.Generale	BACHILLER
LISANDRO JOSE MEZA NARVAEZ	Auxiliar Serv.Generale	BACHILLER
JAIRO ARRIETA	Subcontralor	ADMINISTRADO
LUZ DARY ARRIETA	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	CONTADOR

20. Alcance

El presente plan se establece para la vigencia del periodo 2024 y comprende a todos los servidores públicos de la planta de personal de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

21. Política de calidad general de la entidad

La Contraloría General del Departamento de Sucre, ejerce control y vigilancia fiscal a los recursos y bienes públicos, basados en los principios de la función pública, con criterios de enfoque hacia nuestros clientes, liderazgo, participación activa de sus funcionarios, mejora continua de nuestros procesos, apoyados en los mecanismos de participación ciudadana; con el fin de generar resultados oportunos y con calidad, generando confianza de la comunidad sucreña.

Como orientaciones o políticas de la entidad se adoptan políticas de desarrollo administrativo enmarcadas dentro de los lineamientos dados por el “Departamento Administrativo de la Función Pública”, Decreto 3622 de 2005, así:

22. Política de Desarrollo del Talento Humano

1. Esta política está orientada a desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los servidores públicos y a definir parámetros para su ingreso y permanencia; se fundamenta en el mérito y el cumplimiento de los principios de la función administrativa. Los instrumentos que facilitan la aplicación de la política se relacionan así:

- Constitución Política, artículo 125
- Ley 909 del 2004
- Circulares del CNSC
- Acuerdo 55 de 1999
- Decretos 760, 1227 y 2539 de 2005
- Ley 489 de 1998
- Decreto 682 de 2001 y Plan Nacional de Formación y Capacitación
- Decreto 3622 de 2005
- Decreto 1567 de 1998, reglamentaria Ley 443 de 1998
- Directiva 010 de 2002.

1. Todos los servidores públicos de carrera administrativa, deben ser evaluados por su jefe inmediato o comisión evaluadora que se conforme, de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad.
2. Toda evaluación del desempeño cuya calificación definitiva no llegue al nivel máximo, debe generar un plan de mejoramiento individual, el cual será el insumo principal para el informe final del proceso de evaluación del desempeño, son responsables de esta política tanto el evaluador, como el evaluado.
3. La Contraloría General del Departamento de Sucre, adelantará como mínimo cada dos años una evaluación del clima, la cultura organizacional y los estilos de dirección y liderazgo aplicados a la entidad, y generará con base a sus resultados acciones de mejoramiento para los mismos, que pueden ir desde programas de capacitación, campañas educativas, seminarios, talleres o programas de sensibilización para toda la entidad.

23. Misión y visión del área de talento humano.

a. Visión de Gestión del Talento Humano.

En el 2023, el proceso de Talento Humano de la Contraloría Departamental de sucre tendrá un modelo de gestión eficaz y efectivo fundamentado en estándares de calidad que forme servidores públicos líderes, transparentes, competentes mediante el desarrollo integral para el cumplimiento de los objetivos.

b. Misión Gestión del Talento Humano.

La Misión de la Unidad de Personal consiste en asegurar, en el marco legal y organizacional de la Entidad, una política y unos procesos de gestión del talento humanos eficaces, profesionales, innovadoras para, garantizar el número adecuado de personas competentes, proporcionando así la eficacia de la Institución y el desarrollo sus empleados.

24. Políticas de gestión del talento humano.

Política General de Desarrollo del Talento Humano.

Define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar

los principios de justicia equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

Teniendo en cuenta que el talento humano es importante en el desarrollo de la administración de la Contraloría General del Departamento de Sucre, la entidad se compromete a cumplir las siguientes políticas:

- ✓ Generar espacios que integren a las diversas dependencias mejorando la comunicación y coordinación de funciones entre los Servidores Públicos.
- ✓ Los derechos de los Servidores Públicos se protegen con el desarrollo de condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral.
- ✓ Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones equitativas y transparencia para otorgar beneficios en términos de capacitación promoción y asignación salarial.
- ✓ Todos y cada uno de los servidores públicos se comprometen a velar por la implementación, puesta en marcha, mantenimiento y ajustes al Sistema de Control Interno de la entidad.
- ✓ Los Servidores Públicos Contraloría General del Departamento de Sucre, actúan con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas, logrando los objetivos trazados para la prestación del servicio a los usuarios, con una adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros.

Políticas de Selección.

- ✓ Todo cargo del Manual de Funciones de la entidad, tendrá un diseño específico que será la base para todos los procesos de Gestión Humana.
- ✓ Para el cubrimiento de toda vacante se convocará primero al personal interno de la entidad de acuerdo con las siguientes condiciones: Los servidores que reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo; que la última calificación de servicios sea sobresaliente o sea igual o superior al 95% de la escala; que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha de la respectiva convocatoria; haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año como empleado de carrera el cargo del cual sea titular.

- ✓ En caso de no cumplirse la política anterior, se realizará convocatoria abierta (externa), podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo.
- ✓ Solo iniciarán labores las personas que cumplan con el lleno de los requisitos legales.

Políticas de Inducción.

- ✓ Toda persona que ingrese a laborar a la Contraloría General del Departamento de Sucre, debe pasar por el proceso de inducción establecido por el área de talento humano.
- ✓ La inducción al personal se realizará durante los ocho (15) días posteriores a su vinculación.

Políticas de Reinducción.

- ✓ El programa de reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas.

Políticas de Entrenamiento.

- ✓ Todo nombramiento o novedad que se realice sea por ingreso, traslado, licencias, reubicación debe tener el proceso de entrenamiento.
- ✓ La persona no asumirá la responsabilidad de su cargo mientras no le haya realizado el correspondiente entrenamiento.
- ✓ El proceso de entrenamiento es responsabilidad de cada jefe de área.

Políticas de Capacitación.

- ✓ Toda solicitud de capacitación debe venir avalada por el jefe inmediato para ser estudiada, para la verificación de las necesidades priorizadas en el Plan de Capacitación, el requerimiento del área de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
- ✓ Se dará aprobación a la capacitación una vez se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: Estar inscrito en carrera administrativa.

- ✓ Se aceptará la no asistencia a las diferentes capacitaciones que brinde o coordine la Contraloría General del Departamento de Sucre con otras entidades, para el personal de planta sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones, comisión o por necesidades del área para lo cual debe el jefe inmediato enviar oficio informado la situación o por fuerza mayor y deberá quedar constancia escrita.
- ✓ Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación de seguimiento.
- ✓ La información que se encuentre en la evaluación del desempeño servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los empleados.
- ✓ Ta vez que la entidad apoye presupuestalmente al funcionario para realizar estudios (postgrado, diplomado o especialización), este deberá firmar un compromiso en el cual diga que una vez concluidos los estudios y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 648 de 2017.

Políticas Gestión del Desempeño.

- ✓ El personal evaluador, debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación al interior de la organización y sus empleados.
- ✓ Los objetivos se concertarán de acuerdo a los planes de acción de cada área, al Plan Operativo anual y al plan de Gestión de la entidad y a las responsabilidades y competencias de cada funcionario.
- ✓ El área de Talento Humano, velará porque cada vez que se inicie un nuevo período de calificación de servicios se realice todo el proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Cuando se concerte, modifique, se realice seguimiento en la mitad del periodo o se evalúe, se deben firmar los respectivos formularios señalando la fecha de estos actos.
- ✓ Los objetivos pueden ser ajustados respecto a la descripción, al peso porcentual o a las limitaciones humanas, técnicas o administrativas que impidan el alcance de lo esperado.
- ✓ El seguimiento es cualitativo, y es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado.

- ✓ Mediante la evaluación final se señalarán los aspectos de mejoramiento y desarrollo de los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del período inmediatamente siguiente.
- ✓ La calificación de servicios será indelegable y su responsabilidad estará a cargo de los Jefes de Área o de quien tenga personal a cargo.

Bienestar Laboral.

- ✓ La Contraloría general del Departamento de Sucre, fomenta y estimula el bienestar del empleado y su familia como base de la calidad de vida.
- ✓ Todo empleado de la entidad enviará la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudio, registros civiles de sus hijos).
- ✓ El área de Talento Humano), motivará la asistencia a los programas de Bienestar Social y de formación integral a los cuales se inscriban los empleados y su grupo familiar.

Políticas Salud Ocupacional.

- ✓ Todo empleado público o trabajador oficial a su ingreso deberá allegar examen médico ocupacional, así mismo cuando la entidad lo exija parcialmente y al retiro del empleo dejando el soporte en la hoja de vida.
- ✓ Cada área de trabajo de trabajo cumplirá con las condiciones básicas de higiene ocupacional y seguridad industrial.
- ✓ El personal asistirá a los programas de capacitación, de acuerdo al factor de riesgo de exposición de cada área.
- ✓ Todo evento que genere o no ausentismo (Licencia por enfermedad común o profesional, licencia de maternidad y paternidad) será reportado al responsable del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Políticas Incentivos y Estímulos.

- ✓ El área de Talento Humano, será la encargada de elaborar los actos administrativos que se deriven de los diferentes incentivos como ascensos, capacitaciones, apoyo financiero para estudio y bonificaciones de acuerdo a lo aprobado en el Plan de incentivos de la vigencia, los cuales se otorgaran a los funcionarios de la entidad y que se ajusten a la situación presupuestal de la misma.

- ✓ La entidad formulará anualmente el Plan de Bienestar Social e Incentivos, premiando el compromiso y desempeño de los servidores públicos y del mejor equipo de trabajo.
- ✓ La entidad velará porque todos sus servidores públicos conozcan el contenido del Código de Ética, Sistema de Control Interno y sean capacitados de estos temas en el proceso de inducción y reinducción que realice la entidad, además o mediante la realización de talleres programados.

25. Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico

De acuerdo con el autodiagnóstico se identificaron como prioridades las siguientes a las cuales se les realizara el respectivo plan de acción.

- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional.
- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio.
- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”.

26. Plan de previsión de recursos humanos.

El propósito de la previsión de recursos humanos es determinar en el horizonte del Plan estratégico, la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para desempeñar exitosamente los puestos disponibles.

El plan de previsión de Recursos Humanos debe contener entre otros los siguientes aspectos:

- a) Detectar las necesidades de personal en el corto y mediano plazo.
- b) disponer de las personas apropiadas en los puestos correctos con las habilidades suficientes.
- c) medidas de cobertura (internas y externas).
- d) plan de acción.

Referente a los Planes de Previsión de Recursos Humanos la Ley 909 de 2004, artículo 17 2, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance:

²Artículo 17 de la citada Ley establece: “Todas las unidades de personal o quien haga 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 para que tengan el siguiente alcance.....”.

1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
2. La 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.
3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Identificados los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, el jefe de talento humano contrasta las dos informaciones, de lo cual se pueden detectar las siguientes situaciones:

- Que la entidad presente déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores.
- Que el déficit obedezca a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.
- Que el déficit se presente porque la entidad no cuente ni con el número ni con la calidad de personal requerido.

La consolidación de la información podrá ser discutida en una plenaria del comité directivo de la entidad con la intención de hacer un análisis general y llegar a un consenso sobre las necesidades reales y viables de cubrir. Para ello se deben adoptar medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas.

En ese contexto, la Contraloría General del Departamento de sucre, tiene definido el proceso por medio del cual se deben cubrir las vacantes de la Entidad, así mismo debe tenerse en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos es una herramienta que permite desarrollar los estudios técnicos para la Modernización o reestructuración Administrativa de la entidad.

27. Plan de vacantes

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta técnica para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Previsión de Recursos Humanos radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos en tanto se surtan los trámites de ley para la provisión de manera definitiva del cargo vacante.

Por tanto, el Plan Anual de Vacantes puede considerarse como un instrumento técnico de ordenación y planificación del empleo público que le va a permitir a la Administración programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

Los empleos a que hace relación el Plan Anual de Empleos Vacantes son los Empleos en vacancia definitiva que, a pesar de encontrarse previstos por cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, por razón del servicio requieran ser provistos por un servidor de carrera de forma definitiva.

Ahora bien, el jefe de personal debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse o porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier motivo que pueda generar una vacante.

Con este Plan se podrá contar con información sobre la oferta real de empleo público, racionalizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos procesos implican, de esta forma, se deben establecer cuáles son los cargos vacantes con que cuenta en la actualidad, y prever cuáles serán las vacantes que se van a generar en el año, de acuerdo con las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

En ese sentido, se racionalizarán los procesos de selección que debe adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión definitiva de las vacantes en cargos de carrera administrativa de forma definitiva, razón por la cual, los planes anuales de vacantes que se reporten al Departamento Administrativo de la Función Pública por parte de las entidades, deberán ser remitidos a la Comisión.

Al respecto conviene decir que el Plan anual de Vacantes es el listado de empleos que se encuentren en vacancia definitiva, es un instrumento donde se relacionan la cantidad de cargos, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo y que deben ser objeto de provisión en el siguiente año para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada entidad pública presta y que además cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal.

La implementación del Plan Anual de Vacantes para las entidades que comprenden el ámbito de aplicación del de la Ley 909/2004, se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para realizar el Plan Anual de Vacantes se debe tener en cuenta análisis de la planta actual de personal, en esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información de gestión humana, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos. Para la elaboración de este Plan es importante tener claridad sobre el tipo de vacante:

Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso,).

La contraloría General del Departamento de sucre cuenta con una planta de personal de 49 empleados públicos, de los cuales se tienen 9 cargos vacantes discriminados así.

Cargos vacantes CGDS	
Profesional Universitario Código 219 Grado 07	Cuatro (4) Cargos
Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dos (2) Cargo
Profesional Universitario Código 219 Grado 01	Un (1) Cargo
Técnico operativo Código 314 Grado 01	Un (1) cargo
Auxiliar Administrativo código 407 Grado 01	Un (1) cargo
Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Un (1) Cargo
Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Un (1) Cargo
Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Tres (3) Cargo

Los anteriores cargos fueron reportados en la OPEC de la CNSC, y se realizaron las apropiaciones presupuestales para el respectivo concurso de méritos. Y carrera especial contralorías territoriales

28. Plan de bienestar y estímulos

Mediante acta de enero 16 de 2024 se estableció con la participación de la Comisión de personal y los Jefes de Áreas la forma como se ejecutará el plan de Bienestar e incentivos cuyo cronograma es el siguiente:

PROGRAMA	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
DEPORTE	Participar en juegos Fiscales.	Programar entre los meses de agosto a noviembre de 2024. Jornadas deportivas.	Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.
CULTURAL	Participar en el desfile en desfiles culturales Sincelejo.	Programado para el último semestre del año 2024.	Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.
RECREATIVA	Desarrollar jornadas recreativas con los funcionarios en los periodos Junio y diciembre de 2024.	Programado para el periodo diciembre de 2024.	Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.
	Conmemoración de fechas especiales.	Día de la mujer, cumpleaños de los funcionarios día del amor y la amistad.	
EDUCATIVA	Realizar convenios interadministrativos con Universidades	marzo a diciembre de 2024	Contralor, Área de gestión Administrativa Integral y Comité de Bienestar.

26. Plan de capacitación

Mediante acta de enero 22 de 2024 se estableció con la participación de la Comisión de personal y los Jefes de Áreas la forma como se ejecutará el Plan de Bienestar e Incentivos cuyo cronograma es el siguiente:

Es de anotar que en el Plan Institucional de Capacitación se incluye el programa de inducción y reinducción y se determina el proceso por medio del cual se realizara este componente del plan institucional de Capacitación.

ID	TEMA A DESARROLLAR	DIRIGIDO A	FACILITADOR	presupuesto
	ACTUALIZACION NUEVA GUIA DE AUDITORIA 4.0	ÁREA MISIONAL CONTROL FISCAL	Por definir	PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	FORTALECIMIENTO SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	SITUACIONES ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA, PROF PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERO		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	SECOP II	FUNCIONARIOS ÁREA DE CONTROL FISCAL Y ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	SIA CONTRALORIA	TODOS LOS FUNCIONARIOS-SUJETOS DE CONTROL		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	RESPONSABILIDAD FISCAL Y NOVEDADES EN EL PROCESO SANCIONATORIO	PROFESIONAL RESPONSABILIDAD FISCAL		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	PRESUPUESTO PUBLICO	ÁREA FINANCIERA		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	CATALOGO DE CLASIFICACION PRESUPUESTAL VERSION 5.0	ÁREA FINANCIERA		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	TODOS LOS FUNCIONARIOS		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	CERTIFICACION DE AUDITORES	ÁREA MISIONAL Y ADMINISTRATIVA, TODOS LOS FUNCIONARIOS		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	ORTOGRAFIA Y REDACCION	ÁREA ADMINISTRATIVA Y MISIONAL	SENA	PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	ACTUALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA	CONTRALOR		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	REINDUCCION	TODOS LOS FUNCIONARIO		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024

	PROTOCOLOS Y ATENCION AL CIUDADANO	SECRETARIO, SUBCONTRALORIA, DESPACHO Y RESPONSABILIDAD FISCAL		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	DIPLOMADOS CONTRATACION ESTATAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TODOS LOS FUNCIONARIO		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	INDUCCION	FUNCIONARIOS NUEVOS		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	Consejo Nacional De Contralores Fortalecimiento Del Control Fiscal	CONTRALOR		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	TRD,TVD ARCHIVO GENERAL	TODOS LOS FUNCIONARIOS		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024
	ESTRUCTURACION DE HALLAZGO	ÁREA MISIONAL		PRESUPUESTO CONTRALORIA 2024

CAPITULO II

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Contraloría General del Departamento de Sucre ha iniciado la adecuación de sus procesos a los requisitos institucionales y legales, entre ellos los establecidos en el Decreto 1072 de 2015 “por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST)”, así como las disposiciones de la Resolución No. 0312 de 2019 “Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST”, con el objeto de evaluar y controlar los peligros y riesgos en el marco de un sistema de gestión que abarque todos los aspectos de la organización y permita orientar sus actividades hacia el logro de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar a los interesados internos y externos, un ambiente laboral física, mental y socialmente sano.

Para lograr este propósito, la Contraloría General del Departamento de Sucre aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los funcionarios, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG – SST. El SG – STT, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la entidad, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

1.GLOSARIO

Este glosario pretende describir de forma sencilla los términos más relevantes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1072 de 2015.

Acción correctiva: Acción que pretende corregir la causa de una no situación no deseable.

Acción de mejora: Acción para lograr mejoras en el desempeño de la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con la política organizacional.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar las causas de una situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización por su baja frecuencia.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Amenaza: Peligro de que un evento de origen natural, causado, o inducido por acción humana, ocurra y ponga en peligro vidas, lesiones u otros impactos en la salud, daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto reporté de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones dañinas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica de una empresa.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando las fallas y buscando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: El conjunto de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de los trabajadores.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Los factores que tienen el potencial de generar riesgos para la seguridad y salud. Por ejemplo: Las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo; Los procedimientos para la utilización de los agentes y; la organización de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil de los trabajadores que incluye la descripción de las características sociales y demográficas, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera al realizar una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Situación de peligro o desastre que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios, o de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo y la probabilidad de que dicho riesgo ocurra.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal, parálisis total de las actividades y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para entender si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de los recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del desarrollo e implementación del SGSST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido.

Matriz legal: Es la suma de los requisitos exigidos a la empresa para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Mejora continua: Proceso de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en su desempeño.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros,

Peligro: Situación con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados o evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso de la empresa de tener iniciativa y capacidad de anticipación para desarrollar acciones preventivas y correctivas, así como tomar decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: La probabilidad de que ocurra uno o más eventos peligrosos y la severidad del daño que pueden causar.

Valoración del riesgo: Emitir un juicio sobre la tolerancia del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: La recopilación, análisis, interpretación y difusión continua y sistemática de datos enfocados en la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

2.Marco Normativo

El Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se refiere y legisla en la Ley Colombiana a través de las siguientes Resoluciones y Decretos:

- Decreto 2663 de 1950. Por medio del cual se adopta el Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 3747 de 1950. Por medio del cual se modifica algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
- Resolución 2400 de 1979. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Ley 9 de 1979. Por el cual se dictan Medidas Sanitarias.
- Resolución 8321 de 1983. Por el cual se dictan normas sobre Protección y Conservación de la Auditoria de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.
- Decreto 614 de 1984. Por la cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

- Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo (actualmente denominado Comité Paritario de Salud Ocupacional).
- Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los empleadores en el país.
- Ley 50 de 1990. Por el cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 6398 de 1991. Por el cual se establecen procedimientos en materia de salud ocupacional.
- Ley 100 de 1993. Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3716 de 1994. Por la cual se establece un procedimiento en materia de Salud Ocupacional.
- Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1772 de 1994. Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1832 de 1994. Por la cual se adopta la tabla de enfermedades Profesionales.
- Decreto 917 de 1999. El Manual Único para la Calificación de la Invalidez contenido en este decreto se aplica a todos los habitantes del territorio nacional, a los funcionarios de los sectores público, oficial, semioficial, en todos sus órdenes, y del sector privado en general, para determinar la pérdida de la capacidad laboral de cualquier origen.
- Decreto 1607 de 2002. Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 776 de 2002. Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- NTC – ISO 19011 de 2002. Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Ley 1010 de 2006. Por medio del cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2346 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

- Resolución 652 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y entidades privadas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Ley 1616 de 2013. Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 4927 de 2016. Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 171 de 2016. Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).
- Resolución 1111 de 2017. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
- Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, que se ajusten, adecuen y armonicen a cada tipo de empresa o entidad, conforme al número de trabajadores, actividad económica, clase de riesgo, labor u oficios que desarrollen.

3. Información general de la entidad.

La Contraloría General del Departamento de Sucre es un organismo de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. Está regida por la Constitución Política Nacional, artículo 267, ley 42 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes, en especial las dirigidas al Control Fiscal como apoyo directo al Control Social, ejerce en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos.

Cronograma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES DE SG -SST VIGENCIA 2020						
PROGRAMA	N°	ACTIVIDADES	TRIMESTRES			
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE

ACTIVIDADES GENERALES	1	Elaboración del Plan de Trabajo de Procedimientos de SST																		
	2	Revisión, aprobación y publicación del Plan de Trabajo SST																		
	3	Curso de 50 horas integrantes de COPASST																		
	4	Capacitación en Trabajo en Equipo																		
	5	Brigada de Emergencias (3 capacitaciones; primeros auxilios, evacuación y manejo de extintores)																		
		Simulacro de Evacuación																		
	6	Dos rendiciones de cuenta																		
	7	Inspección Locativa																		
	8	Inspección de Equipo																		
	9	Actualización Matriz Legal																		
	10	Realización Matriz del Cambio de SST																		
	11	Informe del Sistema para Revisión de Alta Dirección																		
	COPASST	14	12 actas de reunión del COPASST																	
15		Capacitación del COPASST																		
COMITÉ DE CONVIVENCIA	16	4 actas de reunión del Comité de Convivencia																		
	17	Capacitación en Acoso Laboral																		

PROGRAMA AUSENTISMO LABORAL	DE	18	Medición de la enfermedad laboral																		
		19	Realizar informe de Ausentismo Laboral semestralmente con resultados estadísticos.																		
PROGRAMA DE AUDITORIA		20	Realizar Auditoría Interna																		
		21	Presentar informe de Auditoria																		
		22	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora a partir de recomendaciones por parte de la Auditoria																		
PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA	DE	23	Realizar exámenes médicos ocupacionales																		
		24	Identificación de casos con recomendación medica																		
		25	Procedimiento de accidentes e incidentes de trabajo																		
		26	Diagnóstico de elementos P y P y Brigada de Emergencia																		
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL RIESGO PSICOSOCIAL		27	Capacitación en Riesgo Psicosocial (Sustancias psicoactivas)																		
		28	Informe sobre Vigilancia Epidemiológica																		
		29	Aplicar el instrumento de Batería de Riesgo Psicosocial para identificar y evaluar los riesgos psicosociales																		
		30	Realizar informe estadístico de la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial																		
		31	Actualización de la Matriz de Peligro, Evaluación y Valoración del Riesgo																		

PREVENCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	32	Perfil Sociodemográfico de cargos																				
PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	33	Realización de pausas activas																				
	34	Capacitación en Aprovechamiento del tiempo libre																				
	35	Jornada de eliminación de Residuos sólidos (Jornada de aseo)																				
	36	Informe Estadístico de accidentes e incidentes de trabajo																				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	37	Realizar inducción general a funcionarios nuevos sobre aspectos relevantes del SST																				
	38	Realizar reinducción a funcionarios antiguos en aspectos relevantes del SST																				
	39	Evaluar a los funcionarios sobre temas de inducción y reinducción del SST a través del FORMATO DE CAPACITACION																				

4. Evaluación de desempeño

Es un instrumento que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor agregado a la entidad a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.

La entidad mediante Resolución No 19 de enero de 2020, se adoptó el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, establecido la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los Servidores de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción en La contraloría General del Departamento de Sucre.

La Concertación de compromisos laborales y comportamentales, se realizará los primeros (15) días del mes de febrero de cada año.

Se realizará evaluación en el primer semestre correspondiente a 1 de febrero a 31 de julio de cada año, en los primeros quince días del mes de agosto y una

evaluación definitiva, el día treinta y uno (31) de enero, con plazo hasta el día quince (15) de febrero.

Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Institucional de Capacitación. Corresponde a los coordinadores o jefe de cada área elaborar el plan de mejoramiento individual de los servidores públicos de su área y presentar al área de talento Humano las necesidades de capacitación de acuerdo a la evaluación del desempeño.

5. SIGEP

La Gestión de la Información en el SIGEP I, se encuentra al 100%,
Actualización SIGEP II

6. Otros temas (proyectos - modificación manual, etc.)

A la Fecha se tiene un Manual de funciones actualizado, de acuerdo con la normatividad vigente. Debe realizarse revisión y ajuste a la directiva Presidencial. El manual de procesos y procedimientos debe actualizarse de acuerdo con las necesidades de la Contraloría General del Departamento de sucre.

7. Herramientas de seguimiento

Se va utilizar la matriz de integración de los planes de talento humano diseñada por el DAFP.

8. Indicadores

9. Resultados FURAG

De acuerdo con el Informe de Gestión y Desempeño Institucional, se tiene que en el Componente de la Dimensión de talento Humano lo siguiente:

Índice	Puntaje Entidad	Valores de referencia					
		Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
<u>Talento Humano:</u> Calidad de la planeación estratégica del talento humano	72,6	80,9					72,6
<u>Talento Humano:</u> Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	62,9	76,7				62,9	
<u>Talento Humano:</u> Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	75,1	75,1					75,1
<u>Talento Humano:</u> Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	76,5	76,5					76,5
<u>Integridad:</u> Adecuación Institucional para la Integridad	72,1	75,6				72,1	
<u>Integridad:</u> Acciones para promover ciudadanos corresponsables	66,0	76,5				66,0	
<u>Integridad:</u> Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	74,7	83,3					74,7

Una vez revisado el informe se tiene que los valores son similares al autodiagnóstico, por tanto, se prevé que con las acciones que se implantan en este plan Estratégico, la Calificación en este componente suba y se mejore el desempeño de la Contraloría en todos sus componentes.

9. Evaluación de la eficacia del plan

Se realizar la evolución del plan una vez terminada su vigencia (2023), para lo cual se contará con la asesoría del DAFP y las herramientas diseñadas por esa entidad, de tal manera que esta evaluación sea el insumo fundamental para la actualización y/o elaboración el Plan a futuro.

10. Correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras

Se realizarán las respectivas actualizaciones al plan de acuerdo con las necesidades de la contraloría o cuando algún cambio normativo así lo determine.

CAPITULO III

PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO.

1. Introducción.

El propósito del presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, es determinar el norte del Plan Estratégico de la Contraloría Departamental del Departamento de Sucre, con el fin de establecer la disponibilidad del personal con capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

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

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

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

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

d) 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.

2. Objetivo.

El área de Talento Humano de la Entidad, tiene como propósito en cumplimiento de su del Plan Estratégico 2020-2021, planes institucionales y plan de acción institucional, fijar un panorama de la entidad, que permita determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad de lograr el cumplimiento de la misión institucional.

3. Alcance.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos aplica de manera general en toda la planta de personal de la Contraloría y por tanto sus medidas implicarán los empleos y procesos de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

4. Normatividad.

- Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:
- 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.
- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 648 de 2018 Modifica algunos apartes de Decreto 1083.

5. Planes De Previsión Del Recurso Humano.

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal.

Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de:

- ✓ Planeación
- ✓ Ejecución de acciones
- ✓ Seguimiento

6. Análisis de la planta de personal:

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de Vacantes, que en la actualidad es liderado y consolidado por el DAFP, es pertinente indicar que, para la elaboración de éste, se debe efectuar el análisis de la planta actual de personal.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas externas estarán supeditadas a las directrices que el gobierno nacional imparta frente a la austeridad del gasto y el posible congelamiento de las plantas de personal de las entidades.

Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, debido que en la entidad no se contempla la realización de un nuevo proceso de reorganización; ya en caso de requerirse se deberán adelantar estudios técnicos para una reestructuración administrativa conforme a las estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015.

Por lo anterior, se presenta el análisis de la planta de La Contraloría General Departamental Del Departamento De Sucre, discriminado por dependencias:

DESPACHO DEL CONTRALOR

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
GABRIEL JOSE DE LA OSSA OLMOS	3.837.769	Contralor General
CLAUDIA PATRICIA PORTO UCROS	63,0462,533	Secretaria
RAMON CACERES LOPEZ	92.505.272	Conductor

SUBCONTRALORIA

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
JAIRO ELBERTO RODRIGUEZ ARRIETA	18.761.691	Subcontralor
LISANDRO JOSE MEZA NARVAEZ	18.778.481	Secretario

ASESORES

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
MARLY DEL CARMEN VILLAREAL GONZALEZ	45,756,994	ASESOR
JAIR FABIAN ORTEGA UPARELA	92.530.974	ASESOR
SUMAYA ESTRADA CURE	23.175.669	ASESOR

OFICINA JURIDICA

Calle 20 # 20 - 47
Edificio La Sabanera, Piso 4
Sincelejo - Sucre
Tel.: (5) 2714138

contrasucree@contraloriasucree.gov.co
www.contraloriasucree.gov.co

Nit: 892280017-1

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
DIEGO ANTONIO LARA MERLANO	92.551.557	Asesor Jurídico
JHON NELSON IBAÑEZ ANDRADE	78,023,678	Profesional Universo.

CONTROL FISCAL Y AUDITORIA

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
1 ORSON IVAN BULA FLOREZ	78.762.055	Profesional Universitario.
2 ANAGLORIA MARTINEZ CALDERIN	64.556.634	Profesional Universitario.
3 ELBER DE JESUS MOSQUERA BENITEZ	92,521,041	Profesional Universitario.
4 YINA ISABEL RUIZ BARRAGAN	64.525.878	Profesional Universitario.
5 JUAN CARLOS OLIVERA MARQUEZ	92.256.458	Técnico Operativo.
6 LUZ ELENA LOPEZ DE LA OSSA	34.944.079	Técnico Operativo.
7 ESPERANZA MERLANO LOPEZ	42.209.800	Profesional Universitario.
8 RAMON BUELBAS ROMERO	92.226.912	Profesional Universitario.
9 JOHANA MELISSA ARRIETA DIAZ	42.272.633	Profesional Universitario.
10 ANDREA PATERNINA DIAZ	64.700.699	Profesional Universitario.
11 ARTURO ANTONIO SAMUR TORRES	92.532.534	Técnico Operativo
12 ISAAC MANUEL VIERA MENDOZA	92,540,046	Secretario
13 ANGELA SANTOS LOPEZ	64.703.403	Profesional Universitario.
14 FABIAN MAURICIO NAVARRO VERGARA	92,032,565	Profesional Universitario.
15 FRANCISCO AGUAS MEZA	92.096.113	Técnico Operativo.
16 RAMON DOMINGUEZ MUÑOZ	11.040.904	Profesional Universitario.
17 LUIS GALVAN PAYAREZ	92.516.965	Profesional Universitario.
18 LINDA MARGARITA VERBEL VERBEL	1,103,102,716	Técnico Operativo
19 JAIME LUIS PIZARRO GONZALEZ	92,546,839	Profesional Universitario.
20 CARMEN SOFIA ACOSTA MEZA	64,866,981	Técnico Operativo
21 MERCEDES MEZA MEZA	23,162,927	Auxiliar Administrativo.

22	LUIS GUILLERMO NARVAEZ BUSTAMANTE	92.517.720	Profesional Universitario.
23	MILEDIS AVILA BENAVIDES	22,869,425	Secretaria
24	JAVIER MAURICIO VARELA RUBIANO	79798862	Técnico Operativo
25	LUIS GABRIEL MIER MENDEZ	18,858,289	Profesional Univers.
26	LEIDA LUZ QUINTERO LEGARDA	57,424,261	Profesional Univers.
27	MILIS DAY SANDOVAL POLO	1,102,825,592	AUXILIAR DE SERV. GENERALES

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INTEGRAL

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
ZAYDA MUÑOZ MENDOZA	64.521.117	PROFESIONAL UNIVER
ASTRID ALCOSER PORTO	64.872.128	PROFESIONAL UNIVER
MARTIN ENRIQUEROMERO QUEZADA	3,805,408	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
YESSICA ROMERO	64.720.901	AUXILIAR DE SERV. GENERALES
LUZ DARIS PADILLA	1,102,825,592	AUXILIAR DE SERV. GENERALES
JHON FERNANDO VERGARA MORALES	92515249	AUXILIAR DE SERV. GENERALES

CONTROL FISCAL Y AUDITORIA

NOMBRE DEL EMPLEADO	CEDULA	CARGO
01 ROSA MARIA VERGARA HERNANDEZ	22.868.135	Profesional Univers
02 MAIRA ALEJANDRA VERGARA ARRIETA	1102827265	Profesional Univers
03 RAFAEL ALFONSO VERGARA HERNANDEZ	92.530.170	Profesional Univers

7.Diagnóstico de necesidades

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantará a través de un examen de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente y aprobada a **1º de enero de 2024**, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes que cada proceso reporta, tanto temporales como definitivas.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad.

La Contraloría contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, por lo que se contempla la realización de un nuevo proceso de reorganización; y en caso de requerirse se deberán adelantar estudios técnicos para una modernización administrativa conforme a las estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015.

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual (**2024**), es pertinente proceder con el diagnóstico de necesidades de personal, partiendo del hecho, que se cuenta con quince (15) cargos provistos en Provisionalidad, ofertados mediante OPEC concurso de mérito CNSC. y Cinco Cargos (05) de Libre Nombramiento y Remoción.

Una vez realizado el análisis de la planta actual de la Entidad, e identificadas las vacantes, las cuales se pueden traducir en una de las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad donde éstas se encuentran, es importante manifestar que la entidad a la fecha cuenta con un déficit de empleo en las áreas misionales.

No obstante, lo anterior y teniendo en cuenta la guía del DAFP, es necesario que en la Entidad se adopten medidas internas como lo son la Capacitación; Reubicación del cargo; Situaciones Administrativas; Transferencia del Conocimiento.

Así mismo, para la provisión transitoria de algunos de los empleos, se han empleado y se continuarán empleando situaciones administrativas tales como: el derecho preferencial a encargo, la asignación de funciones y demás opciones legales.

ITEM	CARGO	DEPENDENCIA	VINCULACION	TIPO VACANCIA	DE	CIUDAD	No VACATES
1	Auxiliar administrativo.	Control Fiscal y Auditorias.	Funcionario (Mercedes meza) lo ocupa en encargo del 05 de junio de 2015 al	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84077.		Sincelejo.	1

			31/12/2019 por ascenso de su titular.			
2	Técnico Operativo Grado 01	Control Fiscal y Auditorias.	Funcionario (Carmen Acosta) lo ocupa en encargo del 05 de junio de 2015 al 31/12/2019 por ascenso de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84076.	Sincelejo.	1
3	Profesional Universitario código 219 Grado 07.	Área Gestión financiera.	Funcionario (Fabio Sierra) lo ocupa en Provisionalidad del 01 de junio de 2015 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84060.	Sincelejo.	1
4	Profesional Universitario código 219 Grado 07.	Área de Control Fiscal.	Funcionario ANA GLORIA MARTINEZ) lo ocupa en Provisionalidad del 14 de agosto de 2014 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 8484078.	Sincelejo.	1
5	Profesional Universitario código 219 Grado 07.	Área Gestión Administrativa Integral.	Funcionario ZAYDA MUÑOZ lo ocupa en Provisionalidad del 01 de septiembre de 2014 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84075.	Sincelejo.	1
6	Profesional Universitario código 219 Grado 07.	Área Responsabilidad Fiscal.	Funcionario CRISTIAN JIMENEZ lo ocupa en Provisionalidad	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84076.	Sincelejo.	1

			del 31 de Julio de 2015 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.			
7	Profesional Universitario código 219 Grado 01.	Área de Control Fiscal.	Funcionario Andrea Paternina lo ocupa en Provisionalidad del 26 de Julio de 2008 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84074.	Sincelejo.	1
8	Profesional Universitario código 219 Grado 04.	Área Gestión Administrativa Integral.	Funcionario Astrid Alcoser lo ocupa en Provisionalidad del 13 de abril de 2012 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84076.	Sincelejo.	1
9	Profesional Universitario código 219 Grado 04.	Área Gestión financiera.	Funcionario ARMANDO PEREZ lo ocupa en Provisionalidad del 05 de junio de 2015 al 31/12/2019. Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva (No ofertado en la convocatoria 2018 opec 84075.	Sincelejo.	1
10	Profesional Universitario código 219 Grado 05.	Área de Control Fiscal.	Funcionario JOHANA ARRIETA lo ocupa en Encargo del 01 de febrero de 2024 Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva empleo pertenece a la carrera especial de CONTRALORIAS territoriales	Sincelejo.	1
11	Profesional Universitario código 219 Grado 02.	Área de Responsabilidad Fiscal.	Funcionario Rafael Hernández lo ocupa en Provisionalidad desde 01 de	Vacancia Definitiva empleo pertenece a la carrera especial de	Sincelejo.	1

			febrero de 2024 Por renuncia de su titular.	CONTRALORIAS territoriales		
12	Profesional Universitario código 219 Grado 02.	Área de Responsabilidad Fiscal.	Funcionario MAYRA VERGARA lo ocupa en provisionalidad del 31 de julio de 2021 Por renuncia de su titular.	Vacancia Definitiva empleo pertenece a la carrera especial de CONTRALORIAS territoriales	Sincelejo.	1

La Entidad reporta un total de nueve (09) empleos con vacancia definitiva de carrera administrativa que deben ser provistos mediante concursos de méritos, de la planta de personal aprobada para la Contraloría. Estos empleos se encuentran provistos con nombramientos provisionales siete (07) provisionales.

Provistos (08) en situación administrativa de **encargo**, es decir que el goza transitoriamente de una remuneración superior a la que tiene del empleo del cual es titular de carrera administrativa.

Las seis vacantes generadas en 2020- 2021 fueron reportadas en el proceso de Carrera Especial.

La Entidad mantendrá una política de promoción de los servidores de carrera a mejores opciones laborales, mientras se llevan a cabo los procesos de selección meritocráticos para proveer de manera definitiva las vacantes, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Esta situación del mismo modo reafirma que teniendo en cuenta que los servidores de carrera que se encuentran en Encargo, y los que no han sido provistos por funcionarios que tengan el derecho preferencial y cumplan con los requisitos para optar encargos, se ha aplicado los procesos de selección para la provisión transitoria de los empleos de carrera vacantes mediante nombramiento provisional. De otro lado, al analizar los estudios de educación formal del personal vinculado a la planta de personal de la entidad, se encuentra que está conformada con un buen número de profesionales de una gran gama de disciplinas académicas.

8. Identificación fuentes de financiación de personal de planta:

De conformidad con la Ordenanza número 039 del 02 de diciembre de 2021 “Por medio de la cual se aprobó el presupuesto de la Contraloría General del Departamento de sucre del para la vigencia fiscal **2024**”, la Entidad cuenta con las

apropiaciones presupuestales suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

9. Provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.

La Contraloría, durante la vigencia fiscal **2024**, estará al tanto de los cometidos pertinentes con el fin de que la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-, como órgano competente, dé inicio formal al proceso de selección meritocrático para garantizar la provisión de los empleos que hacen parte del Plan Anual de Vacantes mediante concurso de méritos, dando de este modo cabal cumplimiento a lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

Para ello, la Oficina de Talento Humano deberá proporcionar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información del 100% de las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa que se reporten a la fecha de corte que fije la CNSC, con el fin de que las mismas sean incorporadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera, complementando si es necesario la información consignada en el Plan Anual de Vacantes, el cual se compone de las vacantes definitivas de carrera reportadas a **31° de diciembre de 2019**.

El encargo será la modalidad de provisión transitoria preferente de los empleos de carrera administrativa. Los empleos de carrera continuarán proveyéndose, mientras se realizan los respectivos concursos de méritos, con personal inscrito en la carrera administrativa de la entidad que reúna el perfil de competencias de las vacantes y demás requisitos legales; mediante la situación administrativa del encargo.

- **El nombramiento provisional será la modalidad de provisión transitoria extraordinaria de los empleos de carrera administrativa.** Únicamente se podrán efectuar nombramientos provisionales cuando se certifique la inexistencia de personal de carrera que reúna las condiciones y requisitos legales para el desempeño de los empleos. para acceder a encargos conforme al Decreto 1960 de 2019, Lo anterior en cumplimiento de las normas contempladas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015.

10. Seguimiento y evaluación del plan

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan, se incluirá un capítulo dentro del informe de Gestión trimestral, con relación al presente Plan.

Para el seguimiento y evaluación del Plan se utilizarán los siguientes indicadores:

1. Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta).

2. Nivel de avance en la provisión de vacantes de la Planta de Personal (%) = (Número de vacantes a 1º de enero de **2024** menos Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 1º de enero de 2020)

3. Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas (%) = (Número de vacantes definitivas a 1º de enero de **2024** menos Número de vacantes definitivas a la fecha / Número de vacantes definitivas a 1º de enero de **2024**)

4. Provisión de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos (%) = (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la Convocatoria a concurso).



ZAYDA MUÑOZ MENDOZA
Area Gestion Administrativa Integral