

# PLANES INSTITUCIONALES

## Plan de Previsión de Recursos Humanos Vigencia 2026



**GOBERNACIÓN**  
Departamento del  
Valle del Cauca



	<p align="center"><b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 1 de 11

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	MARCO NORMATIVO .....	3
3.	OBJETIVOS .....	4
4.	PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSOS HUMANOS .....	5
5.	METODOLOGÍA .....	5
6.	PLANTA DE PERSONAL.....	6

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 2 de 11

---

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El artículo 17 de la ley 909 de 2004, establece que todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero busca con el presente Plan de Previsión de Recursos Humanos establecer la cantidad de personal necesario para operar sus procesos internos, de manera que se cumplan a cabalidad los objetivos metas y planes propuestos.

Se busca, por lo tanto, cumplir con las expectativas y necesidades de sus usuarios, y la consolidación de la entidad en la región como referente cultural y social que brinda servicios de calidad.

De conformidad con el decreto 1800 del 07 de octubre de 2019, la entidad debe procurar por cumplir con lo establecido así:

**"Artículo 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo.** Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 3 de 11

- b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

**Parágrafo 1.** *Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.” (Subraya fuera de texto).*

Sobre el particular, mediante acuerdo laboral 2024-2025 suscrito con las organizaciones sindicales, la Biblioteca Departamental acordó la realización de un estudio técnico de cargas con el cual se pueda avanzar en el proceso de organización y reestructuración de la planta de cargos de la entidad de acuerdo con la necesidad del servicio público y el derecho del ascenso a la carrera administrativa y al trabajo decente.

---

## 2. MARCO NORMATIVO

---

Norma	Objeto
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

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 4 de 11

Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
Resoluciones 171 y 537 de 2017	Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley <b>909</b> de 2004, el Decreto Ley <b>1567</b> de 1998 y se dictan otras disposiciones

---

### 3. OBJETIVOS

---

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contrastar la disponibilidad interna de personal con los requerimientos de los procesos para cumplir eficientemente su función misional y constitucional, y adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Prever los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles establecidos en el Manual de Funciones y de Competencias para atender los requerimientos de talento humano a corto y mediano plazo.
2. Identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
3. Proyectar los costos de personal derivados de las medidas adoptadas y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

	<p>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 5 de 11

---

## 4. PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSOS HUMANOS

---

La previsión del recurso humano es una función consistente en determinar la cantidad y calidad de las personas que la entidad requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- a. Análisis de necesidades y disponibilidad de personal.
- b. Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.
- c. Revisar posibles fuentes de financiación.

---

## 5. METODOLOGÍA

---

Para la elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos, se tendrá en cuenta lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

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

También se analizará las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal; finalmente se establecerán los costos asociados a la Planta de Personal para determinar la disponibilidad de recursos que permitan financiar los requerimientos de personal de la Entidad.

### **Actividades para realizar:**

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 6 de 11

- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.
- f. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar.

Las mediciones de cargas laborales se harán utilizando los métodos de medición de tiempos de trabajo establecidos por el DAFP.

Una vez realizado este análisis, si se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes para su estudio, teniendo en cuenta en todo caso las normas presupuestales y de racionalización del gasto.

---

## 6. PLANTA DE PERSONAL

---

**Reformas Administrativas de la planta de Personal.** En el año 2002 la Planta de Personal de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero fue objeto de una reforma administrativa adoptada mediante Resoluciones 061, 062, 063 y 064 del 13 de diciembre de 2002, y estas a su vez aprobadas mediante Decreto 2381 del 20 de diciembre de 2002 expedido por el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca.<sup>1</sup>

Estas Resoluciones en su orden contemplaron:

---

<sup>1</sup> Tomado del informe de control interno 2016.

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 7 de 11

- Res.061. Estableció la nomenclatura, clasificación, escalas de remuneración y demás disposiciones salariales.
- Res. 062. Modificó la planta de personal.
- Res. 063. Dispuso la organización interna.
- Res. 064. Estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos.

En las anteriores resoluciones se dispuso una planta de personal con 71 cargos, compuesta por 58 cargos permanentes, y 13 cargos adicionales de carácter transitorio que debían suprimirse una vez se presentase su vacancia definitiva. Al momento de su aprobación la planta de personal se estructuró de la siguiente forma:

Resolución 62 de 2002 - Planta De Cargos			
Denominación	Cargos Permanentes	Cargos Transición	Total, Cargos
Director	1		1
Asesor	1		1
Jefe de División	2		2
Profesional Especializado grado 3	1		1
Profesional Universitario grado 1	5		5
Técnico grado 3	3		3
Técnico grado 2	3		3
Técnico grado 1	6		6
Secretaria Ejecutiva grado 6	1		1
Auxiliar Administrativo grado 5		1	1
Auxiliar Administrativo grado 4	4		4
Auxiliar Administrativo grado 3	16	10	26
Auxiliar grado 2	6		6
Auxiliar grado 1	9	2	11
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>13</b>	<b>71</b>

Posteriormente, el Acuerdo 22 de 2005 modificó la nomenclatura pasando la denominación de los cargos de Jefe de División a Director Técnico y Director Administrativo y Financiero, así mismo todos los grados de auxiliares como auxiliares administrativos.

La más reciente modificación a la Planta de Cargos se dio mediante Acuerdo 8 de 2007, el cual adopta la creación del cargo de Director de Control

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 8 de 11

Interno, aumentando una casilla a la planta de cargos permanentes (59 cargos), quedando un total de setenta y dos (72) cargos.

### **Estado actual de la Planta de Cargos.**

Al finalizar la vigencia 2025 la Planta de Personal, en razón a la desvinculación definitiva de doce (12) de los funcionarios que ocupaban cargos en transición, se encontraba constituida por sesenta (60) cargos: cincuenta y nueve (59) permanentes y uno (1) transitorio.

De esta forma, la Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, modificada según acuerdos 22 de 2005 y 008 de 2007, está conformada actualmente por sesenta (60) cargos, con la siguiente tipología: 53 de Carrera Administrativa, 6 de libre nombramiento y remoción, y 1 de periodo.

En relación con los cargos de Libre Nombramiento y Remoción por niveles se desagregan así: 4 directivos, 1 asesor, 1 técnico, 1 asistencial.

Del total de sesenta (60) cargos que constituyen la Planta de Personal, cincuenta y nueve (59) se encuentran provistos: cincuenta y tres (54) titulares, y cinco (5) vinculados por el mecanismo de nombramiento en provisionalidad, según el siguiente detalle:

Cargos	Código	Grado	Titulares	En Provisionalidad	Pendientes de proveer	Planta de Cargos autorizados
Director General	50	1	1			1
Director Administrativo y financiero	9	1	1			1
Director Técnico	9	1	1			1
Director de Control Interno	9	1	1			1
Asesor	105	1	1			1
Profesional Especializado	222	3	1			1
Profesional Universitario	219	1	5			5
Técnico Operativo	314	1	6			6

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 9 de 11

Cargos	Código	Grado	Titulares	En Provisionalidad	Pendientes de proveer	Planta de Cargos autorizados
Técnico Operativo	314	2	3			3
Técnico Operativo	314	3	3			3
Auxiliar Administrativo	407	1	4	5		9
Auxiliar Administrativo	407	2	5		1	6
Auxiliar Administrativo	407	3	17 <b>(N1)</b>			17
Auxiliar Administrativo	407	4	4			4
Secretaria Ejecutiva	425	6	1			1
<b>Total</b>			<b>54</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>60</b>

**Nota 1:** El cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 3 tenía a 31 de diciembre de 2025 17 cargos: Dieciséis (16) Cargos Permanentes y un (1) Cargo Transitorio que deberá suprimirse cuando su titular se desvincule de la entidad.

Cinco (5) vacancias definitivas presentes en planta global de cargos de la entidad al cierre de la vigencia 2025 corresponden a cargos de Carrera Administrativa, las cuales se encuentran actualmente provistas temporalmente así: tres (3) provistas en provisionalidad y dos (2) provistas por encargo, según el siguiente detalle:

Nivel	Cargo	Dirección	Exfuncionario Titular	Provisión temporal
Asistencial	Aux Administrativo 407-4	Técnica	DIANA LUCIA CRUZ ROMERO	Encargo
Asistencial	Aux Administrativo 407-4	Técnica	ANDREA DEL PILAR HORTUA RIVERA	Encargo
Asistencial	Aux Administrativo 407-1	Técnica	ANA CECILIA PEREZ RAMIREZ	Provisional
Asistencial	Aux Administrativo 407-1	Técnica	CASILDA FABIOLA MARTINEZ ORTIZ	Provisional
Asistencial	Aux Administrativo 407-1	Técnica	ESNEDA MAMBUSCAY RENGIFO	Provisional

## Distribución de planta de personal por nivel jerárquico

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	P09-GTH
		Versión: 02
		27/01/2020
		Página 10 de 11

Nivel	Número de Cargos	Porcentaje
Asistencial	37	61.67%
Técnico	12	20.00%
Profesional	6	10.00%
Asesor	1	1.67%
Directivo	4	6.67%
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100.00%</b>

### Distribución planta de personal por naturaleza del cargo

Naturaleza del cargo/ estado de la provisión	Provisión por Titulares	Provisión Titulares en encargo	Provisión Vacantes definitivas en Provisionalidad	Vacantes Definitivas sin proveer	Planta Total	%
Carrera administrativa	40	7	5	1	53	88.33%
Libre Nombramiento y Remoción	6				6	10.00%
De Periodo	1				1	1.67%
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>100.00%</b>

### Porcentaje de provisión de la planta de personal

Estado	Número de Cargos	Porcentaje
Cargos Provistos	59	98,33%
Cargos vacantes por proveer	1	1,67%
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100,00%</b>

### Estado de la oferta pública de empleos de carrera.

Al cierre de la vigencia, los cinco (5) cargos en vacancia definitiva presentes en la Planta de Cargos de la Biblioteca Departamental se incorporaron como parte de la oferta de empleos de concurso para entidades territoriales, según convocatoria del acuerdo CNSC 076 del 26 de diciembre del 2025, así:

Cargo	Código	Grado	Identificador empleo SIMO	Cargos reportados	Dirección
Auxiliar Administrativo	407	1	202357	3	Técnica
Auxiliar Administrativo	407	4	226741	2	Técnica

*Elaboró: Gustavo Muñoz Galíndez, Profesional Universitario, Proceso de Gestión de Talento Humano  
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño ACTA No.01-2026 del 22 de enero del 2026  
Adoptado mediante resolución N° 100.03.02.054 del 30 de enero de 2026*

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Directora General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.