

## PLAN DE PREVISION DE TALENTO HUMANO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO  
IMCY

ENERO 2025



Carrera 5 No. 6 – 34  
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115  
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyumbo  
Facebook: Imcy Yumbo



[www.imcy.gov.co](http://www.imcy.gov.co)

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO .....	4
VISIÓN .....	4
MISIÓN .....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
4. POLITICA DE CALIDAD .....	4
5. OBJETIVO GENERAL .....	5
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
7. NORMATIVIDAD .....	5
8. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	6-7
9. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANALISIS DE NECESIDADES DEL PERSONAL .....	8
10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES .....	9



## 1. INTRODUCCIÓN

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 con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

Es por ello, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, en cumplimiento del artículo 15 literal b de la Ley 909 de 2004, cuenta con el plan anual de vacantes, que contiene el número total de cargos por nivel jerárquico con el que cuenta la entidad en la planta de personal incluidos las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, así como los cargos sin proveer en la planta global con el propósito además de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad



## 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social y educativo de la región.

### MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad Yumbeña.

## 2. VALORES INSTITUCIONALES

- ❖ Compromiso
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Diligencia
- ❖ Justicia

## 4. POLITICA DE CALIDAD

Como organismo rector de la cultura en el Municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del Instituto.



## 5. OBJETIVO GENERAL

Evidenciar las necesidades de personal del instituto municipal de cultura de yumbo – IMCY, en los diferentes niveles jerárquicos para desempeñar las funciones dentro de la entidad.

## 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adelantar el proceso del concurso a través del mérito, igualdad y oportunidad servidores públicos competentes, siguiendo los lineamientos establecidos con la CNSC.
- Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

## 7. NORMATIVIDAD

- ✓ 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 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

## 8. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mediante este plan de previsión de recursos humanos se pretende constatar las necesidades de personal de la entidad, junto con la disponibilidad de los recursos; y esto se logra de acuerdo a tres etapas:

- Análisis de las necesidades de las personas: previsión de las necesidades cuantitativas, planta de personal conformada por los diferentes niveles jerárquicos.

Análisis de la planta de personal actual 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.

Se presenta el análisis de la planta del instituto municipal de cultura de yumbo IMCY para la vigencia 2025:



<b>PLANTA GLOBAL</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
DIRECTIVO	50	1	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1
ASESOR	105	1	ASESOR	1
PROFESIONAL	201	9	TESORERO GENERAL	1
TECNICO	314	18	TECNICO OPERATIVO	1
ASISTENCIAL	407	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
ASISTENCIAL	407	17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
ASISTENCIAL	440	18	SECRETARIO	1
ASISTENCIAL	470	4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>

- Análisis de disponibilidad de personal: previsión de las necesidades cualitativas, caracterización de acuerdo a nivel jerárquico.



DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	NATURALEZA DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA RELACIONADA
Gerente general	Directivo	Libre nombramiento y remoción	Profesional en las áreas de licenciatura de educación, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o derecho, con título de especialización o maestría.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a veinticuatro (24) meses.
Tesorero	Profesional	Libre nombramiento y remoción	Profesional en áreas económicas o contables o financieras o administrativas o ingenieras relacionadas con el área administrativa.	Experiencia relacionada con el cargo por un periodo no inferior a veinticuatro (24) meses.
Coordinador de area	Profesional	Carrera Adminiatrativa	Profesional en áreas licenciatura educación, administración de empresas, administración pública, económica o derecho.	Experiencia relacionada con el cargo por un periodo no inferior a veinticuatro (24) meses.
Tecnico	Tecnico	Carrera Adminiatrativa	Tecnólogo o técnico profesional o tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada, por un periodo no inferior a un (1) año.
Secretario	Asistencial	Carrera Adminiatrativa	Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado.	Experiencia relacionada, por un periodo no inferior a quince (15) meses.
Auxiliar administrativo	Asistencial	Carrera Adminiatrativa	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada, por un periodo no inferior a veinte (20) meses
Auxiliar administrativo	Asistencial	Carrera Adminiatrativa	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia.
Auxiliar de servicios generales	Asistencial	Carrera Adminiatrativa	Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Asesor	Asesor	Periodo fijo cuatro años	Acreditar título de formación profesional en disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema de información superior (SNIES). Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas en asuntos de control interno . Ley 1474 de 2011 artículo 8.

Debido a la limitación de presupuesto, no ha sido posible aumentar la planta de personal acorde con las necesidades y los requerimientos, para lo cual se han creado estrategias de adoptar medidas internas; las funciones se desarrollan de acuerdo al manual de funciones, procesos y procedimientos y actividades para la ejecución del plan de acción.

➤ Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades: caracterización de los empleados de planta, se debe actualizar permanentemente la base de datos demográficos de los empleados, en el área de gestión humana.

## 9. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANALISIS DE NECESIDADES DEL PERSONAL

Para este procedimiento se analizó el estado de provisión de la planta de personal vigente al finalizar el año dos mil veinticuatro (2024), estableciendo el número de empleados asignados a cada área de la entidad, número de empleos provistos, y vacantes, tanto temporales como definitivas.

## 10. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY, es pertinente proceder con el diagnóstico de necesidades de personal, partiendo del hecho, que por medio de la resolución SUB 237603 del 20 de diciembre de 2018 se reconoció pensión por jubilación o vejez al cargo nivel ASISTENCIAL denominación AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 04 de la planta de personal de la entidad. Dicho Cargo se encuentra en Provisionalidad, designado por la Gerencia desde el nueve (09) de marzo de dos mil diecinueve (2019).

Mediante oficio de fecha *enero tres (03) de dos mil veinte (2020)*, se presenta renuncia al cargo de nivel TECNICO, denominación del cargo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 18 de la planta de personal de la entidad el cual se encontraba en provisionalidad. Para lo cual el primero (01) de febrero de dos mil veintiuno es designado por gerencia.

Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, e identificadas las vacantes, las cuales se pueden traducir en una de las necesidades de los diferentes procesos de la entidad donde éstas se encuentran y teniendo en cuenta que mediante Decreto Extraordinario 339 de diciembre 31 de 2002, se determina la estructura Orgánica del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, igualmente mediante la Resolución 5015 se establece la nomenclatura y clasificación de los empleos del Instituto y mediante la Resolución 172 de Junio 30 de 2011 se modifica el Manual Especifico de funciones y de competencias Laborales para los empleos de Planta de Personal del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY; de igual manera el dieciocho (18) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) mediante resolución No.10-03-18-076 se ajusta el manual con el cargo de Asesor de control interno. Es por esto, que se recomienda realizar un estudio de cargos de acuerdo a las necesidades de la entidad.



Dicho lo anterior, para la vigencia 2025, se cuenta con ocho (8) cargos activos y provistos, y uno (1) en vacancia definitiva no provisto; representados así:

DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	No. DE CARGOS	SITUACION ACTUAL
Gerente general	Directivo	1	Provisto
Tesorero	Profesional	1	Provisto
Coordinador de area	Profesional	1	Provisto
Tecnico	Tecnico	1	Provisionalidad
Secretario	Asistencial	1	Provisto
Auxiliar administrativo	Asistencial	1	Provisto
Auxiliar administrativo	Asistencial	1	Vacancia Definitiva
Auxiliar de servicios generales	Asistencial	1	Provisionalidad
Asesor	Asesor	1	Provisto

No obstante lo anterior y teniendo en cuenta la guía del DAFP, es necesario que en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, se adopten medidas internas como lo son la capacitación de personal y transferencia del conocimiento.

Para tal fin es pertinente remitirse al Plan Estratégico de Talento Humano, el cual comprende entre otros, el plan institucional de capacitaciones que contiene los diferentes programas de capacitación, educación transferencia del conocimiento que se adelantará en la vigencia 2025.

Se firma a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de Dos mil veinticinco (2025).



**JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS**  
Gerente

Proyectó y elaboró: Clara Inés Barragán Tovar – Profesional de Apoyo G.H.  
Revisó: John Sebastián Echeverri C. – Gerente IMCY  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
1ª. Copia: Archivo de gestión del IMCY.

