

## Plan de previsión de recursos humanos

**Código:** PN-ADF-GH-003

**Versión 3**

**Fecha:** 28/02/2025



## Hoja de aprobación y control de cambios

<b>ELABORÓ / ACTUALIZÓ</b>	<b>Andrés Maldonado Maldonado</b> Profesional de gestión humana
<b>REVISÓ</b>	<b>Virmar Yessid David Valle</b> Subdirector Administrativo y Financiero
<b>REVISÓ</b>	<b>Alexander Cuspoca</b> Profesional de excelencia y sostenibilidad
<b>APROBÓ</b>	<b>Comité de Gestión y Desempeño Institucional</b> <b>Firman en representación</b> <b>Carolina Londoño</b> -Presidenta del Comité <b>Carlos Franco</b> -Secretario técnico

Firmado electrónicamente

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
1	Nuevo Documento	25/11/2022
2	Actualización Organigrama, distribución de la planta, vacantes, requerimientos de perfil, indicadores, planta por nivel y por género.	22/11/2024
3	Actualización de experiencias mínimas de los Niveles 1, 2 y 3.	28/02/2025



## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	5
<b>2. ALCANCE:</b> .....	5
<b>3. REFERENCIAS</b> .....	5
<b>4. GLOSARIO</b> .....	5
<b>5. RESPONSABILIDADES:</b> .....	5
<b>6. DESARROLLO</b> .....	6
<b>6.1 Metodología</b> .....	6
6.1.1 Identificación de las necesidades de personal por dependencia.....	7
<b>6.2 Análisis de la planta de personal</b> .....	7
6.2.1 Distribución de la planta.....	8
6.2.2 Requerimientos de perfil .....	8
6.2.3 Indicadores principales de poblamiento.....	9
6.2.4 Distribución de cargos por género sin aprendices .....	9
6.2.5 Vacantes por Nivel.....	10
<b>6.3 Medidas de cobertura necesidades personal</b> .....	10
<b>6.4 Medidas de equidad en la provisión de empleo</b> .....	11
<b>6.5 Indicadores del plan</b> .....	11





## INTRODUCCIÓN

Según Chiavenato (2002) la planeación de recursos humanos es el proceso de decisión relacionado con los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales en determinado periodo, esto incluye la tarea de definir con anticipación la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para realizar la acción organizacional futura, basado todo en la demanda y la oferta de trabajo.

La planeación de recursos humanos contribuye esencialmente al proceso de prestación de servicios en la medida que aporta el capital intelectual y las competencias profesionales requeridas para cumplir los objetivos misionales y estratégicos, permitiendo el alcance de los resultados esperados.

Teniendo en cuenta lo anterior, la incidencia y la importancia que tiene el talento humano en el funcionamiento de cualquier empresa, **la Corporación Ruta N Medellín** presenta un estudio de suficiencia y planeación del personal, en el que se tiene en cuenta los requerimientos normativos, las particularidades de los procesos y las condiciones actuales de la organización en materia de Planta de Personal.





## 1. OBJETIVO:

Determinar la disponibilidad de personal para garantizar la asignación del talento humano requerido para la prestación de los diferentes servicios, ofrecidos por la Corporación Ruta N Medellín de manera que sea suficiente para satisfacer las necesidades, de acuerdo con el análisis de la capacidad operativa, la oferta-demanda y los proyectos claves de la entidad, propiciando el logro de los objetivos organizacionales a través de una gestión eficiente del talento humano, asegurando la oportuna selección de personal que cumpla con el perfil y las competencias requeridas, para el óptimo desempeño.

## 2. ALCANCE:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Ruta N Medellín y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad.

## 3. REFERENCIAS

- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1800 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
- Decreto 2365 de 2019. Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1º de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

## 4. GLOSARIO

**Planta de personal:** es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente

## 5. RESPONSABILIDADES:

### **Subdirector administrativo y financiero /Equipo de Gestión humana**

- Liderar el desarrollo e implementación del plan de previsión de recursos humanos.
- Liderar el diseño e implementación del plan de previsión de recursos humanos
- Publicar y divulgar el plan de previsión de recursos humanos.





- Promover y liderar la mejora continua del presente documento.

### **Dirección ejecutiva**

- Llevar ante la junta directiva cualquier solicitud de cambio o actualización del organigrama de la corporación.

### **Comité institucional de gestión y desempeño**

- Revisar y aprobar el plan de previsión de recursos humanos.
- Hacer seguimiento a la ejecución del plan de previsión de recursos humanos.

## **6. DESARROLLO**

### **6.1 Metodología**

La metodología aplicada para el plan de previsión de recurso humano de la Corporación Ruta N Medellín es la de **Necesidades Futuras**: una técnica sistemática que se hace estudiando las razones existentes entre niveles de actividad y número de empleados o entre las cantidades de dos tipos de empleados, proyectando luego las necesidades futuras en función de los cambios en niveles primarios de actividad o en el número de empleados.

Se puede con esto determinar si habrá o no aumento de productividad que obedezca a nueva tecnología, mejores métodos de trabajo, cambios en la estrategia y/o factores macrosociales, políticos o económicos que generen movilización en la planta.

En la proyección debe preverse esta clase de cambios, y cualquier factor que pueda aumentar la complejidad del trabajo y reducir la cantidad de tareas que pueda manejar una persona.

Así las cosas, se definen las necesidades futuras de la Corporación a partir de la planta de personal actual y sus vacancias definitivas.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: **1. Análisis de las necesidades de personal**, **2. Análisis de la disponibilidad de personal** y **3. Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades**.

La subdirección administrativa y financiera desde su proceso de gestión humana, será responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico; sin embargo, debe contar con el apoyo de la alta dirección con la participación de todos los directores y líderes. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos:

- Las políticas institucionales
- Los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia.
- Las funciones y responsabilidades de cada área.





- La planta de personal de la entidad.
- Diagnósticos de riesgo psicosocial
- Análisis de puestos de trabajo
- Mediciones de carga laboral

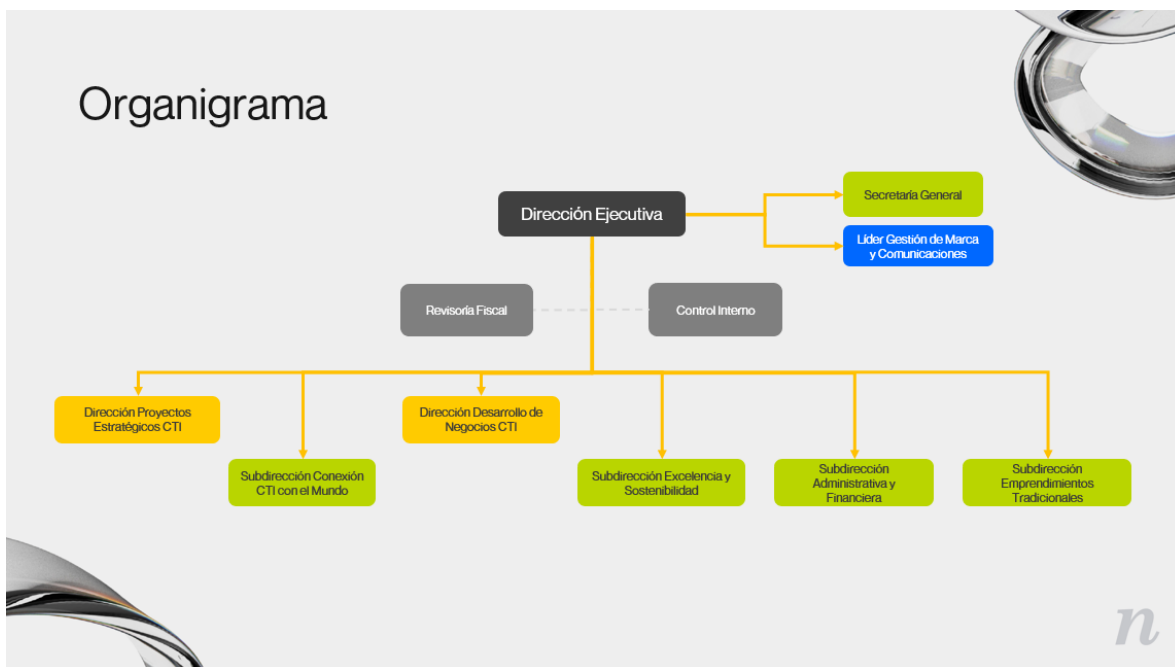
**6.1.1 Identificación de las necesidades de personal por dependencia:** cada líder de área, de manera individual o con su grupo de trabajo, debe realizar el análisis de las necesidades de personal, en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a su cargo.

Este ejercicio también se puede desarrollar con el grupo primario, previa revisión de los indicadores, planes, programas y proyectos de las dependencias.

## 6.2 Análisis de la planta de personal

La estructura organizacional de la Corporación, que fue aprobada en Junta Directiva del mes de Julio de 2024, esta responde a un principio de flexibilidad, la cual permite configurar los equipos de trabajo con base en las necesidades de la operación.

El organigrama de la Corporación Ruta N Medellín permite identificar las diferentes dependencias y subdependencias. Este ha sido diseñado con la finalidad de representar la estructura interna de la organización, su cadena de mando y aquellas responsabilidades asociadas a sus dependencias y subdependencias. Existen área core y área de apoyo.



La planta de personal aprobada por Junta Directiva es de 61 personas con la distribución que se muestra en 6.2.1. La Corporación no cuenta con trabajadores ni trabajadoras en carrera administrativa. Las y los empleados se vinculan bajo contrato de trabajo a término indefinido o fijo,



excepto el o la jefe de Control Interno, quien se vincula a través de acto administrativo de la alcaldía de Medellín por un periodo de 4 años, con contrato a término fijo.

### 6.2.1 Distribución de la planta

Nombre del cargo	Plazas
Director Ejecutivo Nivel 6	1
Directores Nivel 5	4
Subdirectores Nivel 4A	5
Líderes Nivel 4B	9
Profesionales Nivel 3	26
Profesionales Nivel 2	10
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	6
<b>Total planta de personal</b>	<b>61</b>

### 6.2.2 Requerimientos de perfil

Nombre del cargo	Requisitos formativos	Experiencia mínima
Director/a Ejecutivo/a	Posgrado deseable doctorado + inglés C1	15 años de experiencia profesional 10 años experiencia demostrada en roles directivos en empresas relacionadas con ciencia, tecnología e innovación en el sector público y/o privado. Experiencia en la gerencia y administración de proyectos de impacto social y empresarial. Experiencia demostrada innovando dentro de una empresa o emprendiendo.
Director/a Nivel 5	Posgrado maestría + inglés C1 (si aplica)	10 años de experiencia profesional 5 años experiencia liderando equipos 5 años de experiencia liderando portafolio de proyectos. Haber trabajado en roles gerenciales relacionados con las funciones del cargo
Subdirector / a –Nivel 4	Posgrado deseable maestría + inglés B2 (si aplica)	10 años de experiencia profesional. 5 años experiencia liderando equipos. 5 años liderando proyectos y/o procesos. Haber trabajado en roles gerenciales





		relacionados con las funciones del cargo.
Líder / Líderesa	Profesional + Postgrado + inglés (Según perfil)	8 años de experiencia profesional. 5 años liderando proyectos y/o procesos y liderando equipos.
Profesional Nivel 3	Profesional + Postgrado + inglés (Según perfil)	5 años de experiencia en el área o proceso similares, 3 de ellos liderando áreas y/o procesos y/o proyectos.
Profesional Nivel 2	Profesional+ Deseable posgrado + inglés (Según perfil)	3 años de experiencia profesional y 2 de ellos de experiencia relacionada al perfil.
Tecnólogo /a Apoyo Administrativo Nivel 1	Tecnólogo (a) + inglés A1	3 años de experiencia y 2 de ellos de experiencia relacionada al perfil.

En los perfiles de cada cargo se identifica las condiciones específicas que pueden variar de acuerdo con el nivel, especialidad o funciones.

### 6.2.3 Indicadores principales de poblamiento

Concepto / año	Acum. 2023	2024												Acum. 2023
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul	Agos.	Sept.	Oct.	Nov	Dic	
Índice de rotación	19,33%	4,65%	4,65%	2,38%	0,00%	2,44%	0,00%	2,22%	2,13%	2,04%	4,00%	0,00%	6,25%	30,76%
Retiros	14	2	2	1	0	1	0	1	1	1	1	0	3	16
Ingresos	17	1	2	0	0	0	2	3	3	3	2	0	1	17
Personas vinculadas	44	43	43	42	42	41	43	45	47	49	50	50	48	48

### 6.2.4 Distribución de cargos por género sin aprendices

Empleados(as) activos (as)			
Mes	Empleados(as)	Mujeres	Hombres
2024 (Dic)	48	27	21



<b>Distribución por Cargos</b>			
Cargo	Total	Mujeres	Hombres
Director/a Ejecutivo/a	1	1	0
Directores Nivel 5	4	2	2
Subdirectores Nivel 4A	5	1	4
Líderes Nivel 4B	7	4	3
Profesionales Nivel 3	21	11	10
Profesionales Nivel 2	7	7	0
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	3	1	2
Aprendiz	0	2	0

### 6.2.5 Vacantes por Nivel

	<b>PLAZAS</b>
Director Ejecutivo Nivel 6	0
Directores Nivel 5	0
Subdirectores Nivel 4A	0
Líderes Nivel 4B	2
Profesionales Nivel 3	5
Profesionales Nivel 2	3
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	3
<b>Total vacantes</b>	<b>13</b>

### 6.3 Medidas de cobertura necesidades personal

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan para la vigencia fiscal 2025, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales, la provisión de vacancias definitivas en empleos mediante proceso de selección con enfoque de mérito. La provisión de empleos bajo la figura de encargo se realizará acorde a las necesidades operacionales de los procesos y la disponibilidad del talento humano, en tanto se habilitan los respectivos procesos de selección.

En cuanto a la reubicación de empleos y ascensos, el área de gestión humana estará a cargo de la verificación y conveniencia de los cambios de área y/o nivel de cargos dentro de la planta global de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio que se deban llevar a cabo, presentando a los comités correspondientes las propuestas de reubicación y/o ascensos para su respectiva aprobación.



#### 6.4 Medidas de equidad en la provisión de empleo

Teniendo en cuenta que, se presentan fenómenos de masculinización y feminización de ciertos niveles de cargos al interior de la Corporación, se recomienda la implementación de acciones afirmativas de discriminación positiva para dichos cargos, sugiriendo la selección preferente de los siguientes géneros, siempre que, no se vaya en contravía de los principios de transparencia y meritocracia del proceso de selección; para lo cual se garantizará la paridad en la preselección de aspirantes, de manera que, haya igualdad de oportunidades de acceso al empleo en la Corporación.

Según las vacantes existentes, se sugiere priorizar la selección con enfoque de género, así:

NOMBRE DEL CARGO	PLAZAS
Director Ejecutivo Nivel 6	0
Directores Nivel 5	0
Subdirectores Nivel 4A	0
Líderes Nivel 4B	Paridad
Profesionales Nivel 3	Paridad
Profesionales Nivel 2	Masculino
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	Paridad
<b>Total vacantes</b>	<b>11</b>

#### 6.5 Indicadores del plan

Para el seguimiento y evaluación de los Planes de Vacantes y Provisión de recursos humanos, se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de provisión de la Planta de Personal (%) = (Número de empleos provistos / Número de empleos de la planta)
- Variación Vacantes Provista en Encargo (%) = (Número de vacantes provistas a 31 de diciembre de 2025/ Número de vacantes provistas a 31 de diciembre de 2024) \*100.

**FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4:** A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



Carolina Londoño Peláez

+57 3137910356

28-February-2025 19:12:17

Código firma 9005

direccionejecutiva@rutanmedellin.org



Alexander Cuspoca

+57 3186943110

28-February-2025 11:08:24

Código firma 5094

alex.cuspoca@rutanmedellin.org



Virmar Yessid David Valle

+57 3106702519

28-February-2025 10:59:58

Código firma 8017

yessid.david@rutanmedellin.org



Carlos Andres Franco Pachón

+57 3012982467

28-February-2025 13:48:48

Código firma 1323

carlos.franco@rutanmedellin.org



**FIRMANTE(S) Decreto 2364 de 2012 Art. 1, Numerales 2 y 4:** A continuación, se relacionan los datos únicos y personalísimos que cada firmante utilizó para firmar electrónicamente; en consecuencia, los datos de creación de la firma fueron controlados de principio a fin por cada firmante, quien(es), actuando en nombre propio o de la persona que representa, se vincula(n) como firmante(s) al contenido total del presente mensaje de datos.



Andrés Eugenio Maldonado Maldonado

+57 3104034574

28-February-2025 10:18:00

Código firma 8502

andres.maldonado@rutanmedellin.org



# TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA



## Firma PN-ADF-GH-003 Plan de previsión de recursos humanos V3

---

Creado por:	RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org)
Fecha creación:	28/February/2025 08:49:58
Región:	Colombia
ID Móvil:	57 6045167770
ID Transacción:	4464f03a-b4d8-4106-a7d4-db7819a926f9

---

### DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

1. RUTA N MEDELLIN (firmaelectronica@rutanmedellin.org) ha creado el documento con nombre Firma PN-ADF-GH-003 Plan de previsión de recursos humanos V3. 28/February/2025 08:49:58
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) para su firma. 28/February/2025 08:49:58
3. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 10:17:30 - Dirección IP:200.13.231.76
4. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 10:17:48 - Dirección IP: 200.13.231.76
5. Firmante Andrés Eugenio Maldonado Maldonado (andres.maldonado@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 8502 ( +573104034574 ). 28/February/2025 10:18:03
6. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/February/2025 10:57:47
7. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/February/2025 10:58:08
8. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 10:59:00 - Dirección IP:200.13.231.76



## DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

9. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 10:59:06 - Dirección IP: 200.13.231.76

10. Firmante Virmar Yessid David Valle (yessid.david@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 8017 ( +573106702519 ). 28/February/2025 11:00:00

11. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 11:07:21 - Dirección IP:200.13.231.76

12. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 11:07:26 - Dirección IP: 200.13.231.76

13. Firmante Alexander Cuspoca (alex.cuspoca@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 5094 ( +573186943110 ). 28/February/2025 11:08:26

14. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 13:46:17 - Dirección IP:200.13.231.76

15. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 13:46:44 - Dirección IP: 200.13.231.76

16. Firmante Carlos Andres Franco Pachón (carlos.franco@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 1323 ( +573012982467 ). 28/February/2025 13:48:50

17. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento.28/February/2025 17:28:54 - Dirección IP:191.95.37.131

18. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/February/2025 19:08:37

19. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/February/2025 19:08:54

# TRAZABILIDAD DEL MENSAJE DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA

---



## DETALLE DE LA TRAZABILIDAD

20. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) incluye la representación gráfica de su firma como parte al contenido del documento. 28/February/2025 19:11:58 - Dirección IP: 181.71.129.31

21. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/February/2025 19:12:03 - Dirección IP: 181.71.129.31

22. Firmante Carolina Londoño Peláez (direccionejecutiva@rutanmedellin.org) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código firma: 9005 ( +573137910356 ). 28/February/2025 19:12:20