

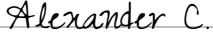

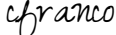


## Plan de previsión de recursos humanos

Código: PN-ADF-GH-003  
Versión 5



## Hoja de aprobación

<b>ELABORÓ / ACTUALIZÓ</b>	<b>Andrés Maldonado Maldonado</b> Profesional de Gestión Humana	<b>Firma</b> 
<b>REVISÓ</b>	<b>Virmar Yessid David</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma</b> 
<b>REVISÓ</b>	<b>Alexander Cuspoca</b> Profesional de Excelencia y Sostenibilidad	<b>Firma</b> 
<b>APROBÓ</b>  <b>Comité institucional de gestión y desempeño</b>	<b>Carolina Londoño Peláez</b> Directora Ejecutiva Presidenta  <b>Carlos Andrés Franco</b> Subdirector de Excelencia y Sostenibilidad Secretario técnico	<b>Firma</b>   

Firmado electrónicamente



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N  
Calle 67 # 52 - 20  
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



## Hoja de control de cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Nuevo Documento</li></ul>	25/11/2022
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización Organigrama, distribución de la planta, vacantes, requerimientos de perfil, indicadores, planta por nivel y por género.</li></ul>	22/11/2024
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de experiencias mínimas de los Niveles 1, 2 y 3.</li></ul>	28/02/2025 Firmado electrónicamente
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Se agrega tabla de equivalencias</li><li>Se actualiza la distribución de vacantes, planta de personal, redacción de requerimientos y se separa la denominación de cargo subdirector de secretario general conservando el mismo nivel.</li></ul>	14/08/2025 Firmado electrónicamente
5	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión general</li><li>Ajuste del organigrama, vacantes, genero, indicador e información de la rotación.</li></ul>	Ver fecha de firma electrónica





## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b>	6
<b>2. ALCANCE:</b>	6
<b>3. REFERENCIAS</b>	6
<b>4. GLOSARIO</b>	6
<b>5. RESPONSABILIDADES:</b>	6
<b>6. DESARROLLO</b>	7
<b>6.1 Metodología</b>	7
6.1.1 Identificación de las necesidades de personal por dependencia	8
<b>6.2 Análisis de la planta de personal</b>	8
6.2.1 Distribución de la planta	9
6.2.2 Requerimientos de perfil	10
6.2.3 Indicadores principales de poblamiento	12
6.2.4 Distribución de cargos por género sin aprendices	12
6.2.5 Vacantes por Nivel	13
<b>6.3 Medidas de cobertura necesidades personal</b>	13
<b>6.4 Medidas de equidad en la provisión de empleo</b>	13
<b>6.5 Indicadores del plan</b>	14





## 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.

**Previsión de recursos humanos:** es el proceso de anticipar y planificar las necesidades de personal que tendrá una organización en el futuro.

## 5. RESPONSABILIDADES:

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



+57 (4) 516 - 77 - 70



www.rutan.org

Complejo Ruta N  
Calle 67 # 52 - 20  
Piso 2 Torre A. Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



- 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.

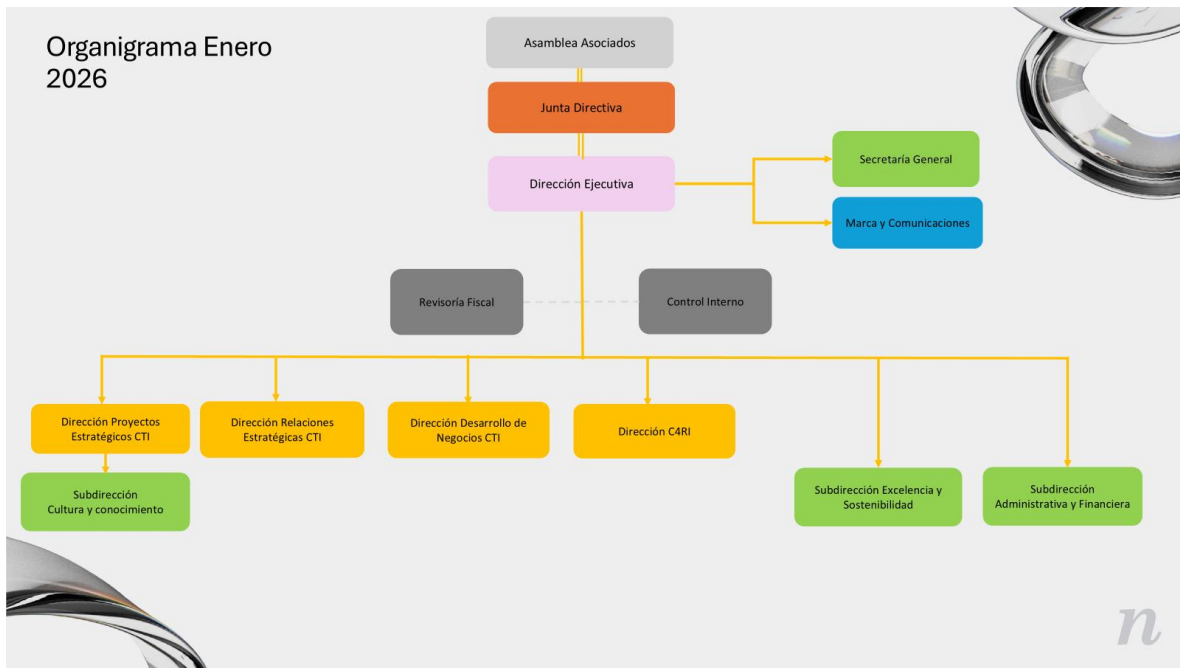
El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional y facilita la identificación de las diferentes dependencias y subdependencias, representando de manera clara la estructura interna, la cadena de mando y las responsabilidades asignadas a cada área.

La Corporación cuenta con áreas misionales (core), orientadas directamente al cumplimiento de su objeto social, y áreas de apoyo, que proveen los servicios y recursos necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

A continuación, se presenta el organigrama de la corporación Ruta N:







La planta de personal aprobada por la Junta Directiva está conformada por 61 cargos, más un Director/a del C4IR (mientras se mantenga vigente el convenio con el WEF), distribuidos conforme a lo señalado en el numeral 6.2.1. La Corporación no cuenta con empleados de carrera administrativa; su personal se vincula mediante contratos de trabajo a término indefinido o fijo. La única excepción corresponde al Director de Control Interno, cuyo nombramiento se realiza a través de acto administrativo de la Alcaldía de Medellín, por un periodo de cuatro (4) años, bajo la modalidad de contrato a término fijo.

### 6.2.1 Distribución de la planta

Nombre del cargo	Plazas
Director Ejecutivo Nivel 6	1
Directores Nivel 5	3+(1 director/ del C4IR)
Secretario(a) general Nivel 4A	1
Subdirectores Nivel 4A	4
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 en título maestría deseable doctorado + inglés C1	15 años de experiencia profesional 10 años experiencia demostrada en roles directivos en empresas relacionadas o afines con ciencia, tecnología e innovación en el sector público y/o privado. Experiencia en la gerencia y administración de proyectos o procesos de impacto social y empresarial. Experiencia innovando dentro de una empresa y/o emprendiendo.
Director/a Nivel 5	Posgrado en título maestría + inglés C1 (si aplica)	10 años de experiencia profesional 5 años experiencia liderando equipos 5 años de experiencia liderando portafolio de proyectos y/o procesos. Haber trabajado en roles gerenciales relacionados o afines con las funciones del cargo.
Subdirector / a –Nivel 4 A Secretario (a) General	Posgrado en título maestría 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 o afines con las funciones del cargo.
Líder / Líderesa 4B	Profesional + Postgrado en título especialización+ inglés (Según perfil)	8 años de experiencia profesional. 5 años liderando proyectos y/o procesos y liderando equipos con experiencia relacionada o afín.
Profesional Nivel 3	Profesional + Postgrado en título especialización + inglés (Según perfil)	5 años de experiencia en el área o proceso similares, 3 de ellos liderando áreas y/o procesos y/o proyectos con experiencia relacionada o afín.
Profesional Nivel 2	Profesional+ Deseable posgrado + inglés (Según perfil)	3 años de experiencia profesional y 2 de ellos de experiencia relacionada o afín al perfil.
Tecnólogo /a Apoyo Administrativo Nivel 1	Tecnólogo (a) + inglés A1	3 años de experiencia y 2 de ellos de experiencia relacionada o afín al perfil.





Equivalencias	Descripción
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
Título de formación tecnológica:	Con el 60% de los créditos aprobados de una carrera profesional que tenga relación con el perfil.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los años de experiencia mencionados en las equivalencias son adicionales a los requeridos en el perfil.</li><li>• Los títulos base no tienen equivalencia y son un requisito indispensable.</li><li>• La equivalencia se cumple con uno solo de los ítems.</li></ul>	





**Nota1:** La presente **tabla de equivalencias** sustituye y deja sin efecto las tablas de equivalencias establecidas en cualquier otro documento oficial previamente emitido por la Corporación Ruta N.

**Nota 2:** 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	2023	2024	2025												
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul	Agos.	Sept.	Oct.	Nov	Dic	Acum. 2025
Índice de rotación	19.3%	30.8%	0.0%	2.0%	0.0%	3.8%	1.9%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.8%	0.0%	3.6%	13.1%
Retiros	14	16	0	1	0	2	1	0	0	0	0	1	0	2	7
Ingresos	17	17	0	4	1	3	2	0	1	1	1	0	0	0	13
Personas vinculadas	44	48	48	51	52	53	54	54	55	56	57	56	56	54	54

### 6.2.4 Distribución de cargos por género sin aprendices

Empleados(as) activos (as)			
Mes	Empleados(as)	Mujeres	Hombres
2025 (DIC)	54	31	23

Distribución por Cargos			
Cargo	Total	Mujeres	Hombres
Director/a Ejecutivo/a	1	1	0
Directores Nivel 5	4	2	2
Subdirectores – Incluye secretaría general Nivel 4A	4	1	3
Líderes Nivel 4B	8	4	4
Profesionales Nivel 3	24	14	10
Profesionales Nivel 2	8	7	1
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	5	2	3
Aprendiz	2	1	1





### 6.2.5 Vacantes por Nivel

	PLAZAS
Director Ejecutivo Nivel 6	0
Directores Nivel 5	1
Secretario(a) general Nivel 4A	0
Subdirectores Nivel 4A	0
Líderes Nivel 4B	1
Profesionales Nivel 3	2
Profesionales Nivel 2	2
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	1
<b>Total vacantes</b>	<b>7</b>

### 6.3 Medidas de cobertura necesidades personal

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan para la vigencia fiscal 2026, 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 o facultad nominativa de la dirección ejecutiva. 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	Paridad
Secretario(a) general Nivel 4A	0
Subdirectores Nivel 4A	0
Líderes Nivel 4B	Paridad
Profesionales Nivel 3	Masculino
Profesionales Nivel 2	Masculino
Tecnólogos Apoyo Administrativo Nivel 1	Paridad
<b>Total, vacantes</b>	<b>7</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)
- Vacantes Provista en (Encargo – contratista o vinculado) (%) = (Número de vacantes provistas a 31 de diciembre de 2025/ Número de vacantes provistas a 31 de diciembre de 2024) \*100.





## Certificado de firma

Para los efectos legales pertinentes, las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica, y declaran que la firma estampada en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para este tipo de firmas, y por ello, reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el clausulado del presente documento como de las firmas electrónicas que en él se asientan.

### Autenticidad

VYD	Virmar Yessid David	E-mail	yessid.david@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.250
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/1/26, 14:01:13 GMT-5
	Hash de firmante: 1c3db187d1d2cf6ad48782a27e5e12f80fd83f4f25e6f23c6552bc9e7017893a		
AM	Andrés Maldonado	E-mail	gestionhumana@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.250
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/1/26, 14:43:52 GMT-5
	Hash de firmante: dd86eadaba93f821b6fd5902814284bf20c754b14798e33ad4beaefe4d5b712		
AC	Alexander Cuspoca	E-mail	alexander.cuspoca@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.250 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/1/26, 15:02:51 GMT-5
	Hash de firmante: d9de8d93e99bf494d5342ff0d01f885509c3add6758ea63e7cffe74cb9ee2583		
CF	Carlos Franco	E-mail	carlos.franco@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	172.225.238.102
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/1/26, 16:24:22 GMT-5
	Hash de firmante: 0f4c3e6d4f72f072f8b3b9988de5a8c254ac4f0cb2808ec29e98982cb80eaa76		
CL	Carolina Londoño	E-mail	direccionejecutiva@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	191.95.36.150 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	30/1/26, 16:57:47 GMT-5
	Hash de firmante: efbfd6cc38f57c5f4defa2b3e2f7536d72f62414b4f43812b6ca73a5d696a39c		

### Integridad del documento

📄 Número de documento: UYHHJQDFYE

🔒 Función Hash: SHA-256

# Hash del documento: 4a14ea60c531c70c67e0c9b5ca371cee406777bb9f97d5483a1d27987d9200f0

## Disponibilidad del documento

---



El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma **[www.auco.ai/verify](http://www.auco.ai/verify)**