

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vigencia 2022**

Código: PA02-PL05

Versión: 1.0

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28/01/2022	1.0	Adopción del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2022.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos específicos.....	4
2. MARCO LEGAL.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4. EJECUCIÓN DEL PLAN.....	7
4.1. Necesidades de Personal.....	7
4.2. Estrategias de Provisión	9
4.2.1. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	9
4.2.2. Provisión de Empleos de Carrera Administrativa.....	10
4.3. Indicadores y metas.....	11
4.4. Proyecto y distribución presupuestal	12
4.5. Descripción de los riesgos.....	12
4.6. Cronograma de actividades.....	13

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 dispone:

“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.*

2. 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, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En este contexto mediante el plan de previsión, se identifica la disponibilidad de personal con el cual debe contar la Entidad, para fortalecer la capacidad operativa y responder con los retos en materia de movilidad en el Distrito Capital.

Mediante el Decreto Distrital 673 de 2018 *“Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”*, la Entidad incluyó el 10% de los empleos creados, para profesionales sin exigir experiencia laboral, como una medida de impulso a la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer las necesidades de personal, para la operación de la Secretaría Distrital de Movilidad, consolidando y actualizando la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

1.2. Objetivos específicos

- a. Establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la entidad.
- b. Determinar los lineamientos para realizar el proceso de provisión de los empleos cuando a ello diere lugar (vacantes temporales y definitivas).

2. MARCO LEGAL

El referente normativo que sustenta el presente plan está contemplado en las siguientes disposiciones legales:

- **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”.*
- **Ley 489 de 1998.** *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.*
- **Decreto Distrital 1083 de 2015.** (modificado por el Decreto Distrital 648 de 2017) Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. *Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para 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 Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. ARTICULO 2.2.19.2.2 Modalidades de concursos. Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.*

- **Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (...) ARTÍCULO 29. Concursos. La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

3. MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de comprender el presente Plan, a continuación, se encuentran las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento.

- Empleo Público.** El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades.
- Encargo.** Es una situación administrativa mediante la cual los empleados de carrera administrativa podrán asumir las funciones de empleos, diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Provisionalidad.** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.
- Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.** En el Decreto Ley 785 de 2005, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:
 - **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
 - **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
 - **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

e. Vacancia definitiva. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

f. Vacancia temporal. se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Prestando el servicio militar.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

4. EJECUCIÓN DEL PLAN

4.1. Necesidades de Personal

Las necesidades de personal son entendidas como *“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.”*¹

En el Plan Anual de Vacantes, se observa que la Entidad actualmente tiene 680 empleos dentro de la planta de personal, creados mediante el Decreto 673 de 2018, modificado por los Decretos 393 y 430 de 2021, mediante la siguiente distribución:

JERÁRQUICO	No. DE EMPLEOS TOTAL
DIRECTIVO	36
ASESOR	10
PROFESIONAL	378
TÉCNICO	188
ASISTENCIAL	68
TOTAL PLANTA DE PERSONAL	680

Ahora bien, con corte a 31 de diciembre de 2021, la Secretaría Distrital de Movilidad, cuenta con un total de 544 vacantes definitivas de las cuales 386 vacantes hacen parte del Proceso de Selección No. 1487 de 2020 – DISTRITO CAPITAL 4, en las modalidades de Ascenso y Abierto a la ciudadanía y el restante corresponde a 158 vacantes que se han generado fruto de la ampliación de la planta de personal y de aceptaciones de renuncias de funcionarios de carrera administrativa.

A continuación, se discrimina las vacantes definitivas frente a la provisión transitoria en la que se encuentran:

Cuadro 1. Vacantes Definitivas

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	VACANTES DEFINITIVAS		
			CARRERA ADVA EN ENCARGO	PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA	No. DE EMPLEOS SIN PROVEER
Profesional Especializado	222	32	1	0	0
Profesional Especializado	222	30	0	1	0
Profesional Especializado	222	27	15	2	2
Comandante de Tránsito	290	27	0	0	1

¹ Numeral 1, Art. 17, 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.”

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	VACANTES DEFINITIVAS		
			CARRERA ADVA EN ENCARGO	PROVISIONAL VACANTE DEFINITIVA	No. DE EMPLEOS SIN PROVEER
Profesional Especializado	222	24	3	7	1
Profesional Especializado	222	19	27	80	15
Profesional Universitario	219	18	0	6	0
Profesional Universitario	219	15	1	57	6
Profesional Universitario	219	13	1	5	1
Profesional Universitario	219	12	0	27	2
Profesional Universitario	219	8	1	9	2
Profesional Universitario	219	5	0	6	6
Profesional Universitario	219	1	0	19	5
Subcomandante de Tránsito	338	22	0	5	0
Técnico Operativo de Tránsito	339	15	1	7	0
Agente de Tránsito	340	13	0	134	2
Técnico Administrativo	367	4	0	13	1
Técnico Operativo	314	4	0	14	4
Auxiliar Administrativo	407	16	4	2	0
Auxiliar Administrativo	407	14	0	3	0
Auxiliar Administrativo	407	9	0	14	0
Auxiliar Administrativo	407	6	0	26	0
Conductor	480	9	1	2	2
			55	439	50
			544		

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

La Entidad a 31 de diciembre de 2021, se cuenta con un total de 61 empleos vacantes de carácter temporal que se derivan de las diferentes situaciones administrativas de la entidad, tales como procesos de encargos, comisión de libre nombramiento y remoción en la entidad o en una entidad pública externa. Así mismo, a continuación, se relaciona la provisión de las vacantes de temporales y sus correspondientes vacantes.

Cuadro 2. Empleos de Carácter Temporal

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CARRERA ADVA EN ENCARGO TEMPORAL	PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL	No. DE EMPLEOS VACANTES TEMPORALES
Profesional Especializado	222	27	1	0	0
Profesional Especializado	222	19	0	8	2
Profesional Universitario	219	18	0	6	0
Profesional Universitario	219	15	0	11	2

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CARRERA ADVA EN ENCARGO TEMPORAL	PROVISIONAL VACANTE TEMPORAL	No. DE EMPLEOS VACANTES TEMPORALES
Profesional Universitario	219	13	0	1	0
Profesional Universitario	219	12	0	7	3
Profesional Universitario	219	8	0	3	2
Profesional Universitario	219	5	0	2	1
Técnico Operativo	314	4	0	1	0
Auxiliar Administrativo	407	20	1	0	0
Auxiliar Administrativo	407	9	0	6	0
Auxiliar Administrativo	407	6	0	4	0
Conductor	480	9	0	0	0
			2	49	10
			61		

Fuente: Dirección de Talento Humano

Frente a las vacantes temporales se indica la situación en la cual se encuentra cada una:

- Dos funcionarios se encuentran en comisión de libre nombramiento y remoción fuera de la entidad.
- Tres funcionarias se encuentran en comisión de libre nombramiento y remoción en la entidad.
- 56 funcionarios se encuentran en la situación administrativa de encargo.

4.2. Estrategias de Provisión²

“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 Secretaría Distrital de Movilidad, proveerá los empleos en la planta de personal de la siguiente manera:

4.2.1. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

La Entidad provee los empleos atendiendo la facultad nominadora establecida en el numeral 1° del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 101 de 2004 y de acuerdo con los siguientes procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - MIPG:

² Consultar el Plan Anual de Vacantes 2020.

³ Ibidem., p.7.

- PA02-PR01 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
- PA02-PR02 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO
- PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4.2.2. Provisión de Empleos de Carrera Administrativa

La Entidad proveerá los empleos de la siguiente manera:

4.2.2.1. Provisión definitiva de cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Como se mencionó anteriormente, la Entidad cuenta con las 386 vacantes definitivas ofertadas mediante concurso público de méritos a través del *Proceso de Selección No. 1487 de 2020 – DISTRITO CAPITAL 4*”, en el cual se realizará el proceso de provisión una vez se cuente con la firmeza de las listas de elegibles y conforme con los términos señalados en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

4.2.2.2. Procesos de Encargos

Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitiva, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección.

Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el nominador o quien haga sus veces, por necesidades del servicio así lo decide, recalando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera⁴

Para este tipo de provisión, se debe contemplar lo establecido por la Ley 909 de 2004, artículo 24 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019. Adicionalmente la Secretaría

⁴ Cartilla - Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa -Comisión Nacional Del Servicio Civil

Distrital de Movilidad, ha definido el procedimiento para adelantar esta forma de provisión, el cual se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión – Proceso Gestión del Talento Humano.

4.2.2.3. Nombramiento provisional

Mediante esta modalidad se busca realizar la provisión de empleos vacantes de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante nombramiento en provisionalidad, dando cumplimiento a las condiciones, principios y requisitos establecidos por la Constitución Política, la normatividad vigente y la jurisprudencia constitucional y contenciosa administrativa aplicable.

El nombramiento en provisionalidad aplica cuando no fuere posible proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Entidad mediante situación administrativa de encargo, con servidores públicos de carrera administrativa.

Para este tipo de provisión, se debe contemplar lo establecido por las Leyes 4 de 1992, 909 de 2004, 995 de 2005, los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, 1042 de 1978, 1045 de 1978, 019 de 2012, 785 de 2005, 1083 de 2015 y demás normatividad aplicable y/o complementaria. Adicionalmente la Secretaría Distrital de Movilidad, ha definido el procedimiento para adelantar esta forma de provisión, el cual se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión – Proceso Gestión del Talento Humano.

Es de aclarar, que los procesos para cubrir vacantes en la Entidad son incluyentes, sin considerar el grupo étnico, género, discapacidad, edad, orientación sexual, política, religiosa o filosófica de las personas, de manera que se promueva la diversidad, la igualdad y la participación, promoviendo la consolidación de espacios laborales libres de discriminación, respetuosos de la diferencia y que encuentran en la diversidad una oportunidad de crecimiento organizacional y un mecanismo que contribuya a la realización personal de los servidores vinculados a la Entidad.

4.3. Indicadores y metas

Para valorar las actualizaciones del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2022, se cuenta con el siguiente indicador:

Cuadro No. 3. Indicadores 2022

Nombre del indicador	Descripción general	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje actualizado de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales y su	Actualizar las vacantes de los cargos de la entidad definitivas y/o temporales frente a la provisión transitoria en la que se	Eficacia	Actualizar el 100 % de la base de datos de la planta de personal, identificando las vacantes definitivas y/o temporales y su	(Porcentaje de actualización alcanzado / Porcentaje de avance programado)	Semestral	Base de datos DTH actualizada

correspondiente provisión en los casos que proceda	encuentran para disponer de la información al día.		correspondiente provisión en los casos que proceda.			
--	--	--	---	--	--	--

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.4. Proyecto y distribución presupuestal

El presupuesto asignado para la planta de personal durante la vigencia 2022, asciende a un total anual de \$67.882.989.000 de pesos, incluyendo factores salariales y el componente de prestacional asociado a nómina correspondientes a los gastos de funcionamiento asignados a la Entidad.

4.5. Descripción de los riesgos

La Secretaría Distrital de Movilidad, viene adelantando acciones encaminadas a identificar los potenciales riesgos de gestión y de corrupción a través de la Gestión del Riesgo.

Teniendo en cuenta que la Administración de Riesgos es una herramienta de gestión, que le permite a la Entidad establecer un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos, se adopta una metodología que sirva como estrategia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones.

Dicha metodología es suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, e implementada en la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de los diferentes aspectos referentes a la gestión de riesgos.

La Entidad a través de la apropiación de la Alta Dirección, con el liderazgo de su Representante Legal y la participación activa de su Equipo Operativo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos en la Secretaría Distrital de Movilidad⁵.

⁵ Guía Metodológica para la Gestión del Riesgo Versión 3.0

Cuadro No. 5. Mapa de Riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el control	Probabilidad	Impacto
Debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	1. El profesional del área de la DTH cada vez que se presenta el evento revisa los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y verifica la lista chequeo en la cual se establece la documentación requerida para el ingreso, mediante los formatos PA02-PR01-F02 y PA02-PR01-F03.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		2. El profesional del área de la DTH cada vez que se presenta el evento envía la solicitud y se hace seguimiento para la publicación del acto administrativo de nombramiento en la Imprenta Distrital y en la página web de la Entidad.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		3. El profesional del área de la DTH cada vez que ingresa un nuevo funcionario a la planta de personal, solicita la verificación de títulos de educación formal y las certificaciones laborales ante las instituciones competentes y se evidencia en el oficio de la solicitud realizada	Gestión del Talento Humano	Muy Baja	Moderado

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión Talento Humano SDM 2021

4.6. Cronograma de actividades

Para el desarrollo del Plan de Previsión de Recursos se establece el siguiente cronograma de actividades:

Cuadro No. 6. Cronograma

Actividad No.	Acción o actividad	Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
---------------	--------------------	----------	-------------	--------------	-----------

1	Actualizar la información de los cargos vacantes de la SDM, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancias definitivas y/o temporales	Base de datos DTH actualizada	Dirección de Talento Humano	02/01/2022	30/06/2022
2	Actualizar la información de los cargos vacantes de la SDM, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancias definitivas y/o temporales	Base de datos DTH actualizada	Dirección de Talento Humano	01/07/2022	31/12/2022

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

La versión 1.0 fue revisada y aprobada en el Comité Institucional de Gestión y desempeño - CIGD de fecha 27/01/2022, los cambios o actualizaciones que se realicen en este documento son aprobadas por el directivo responsable al remitir el memorando solicitando la publicación del plan actualizado.