



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

## PLAN ANUAL DE VACANTES

ATHPL-001  
Versión.01  
26/01/2026

Página 1 de 15

## PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA 2026

**VÍCTOR MANUEL RAMOS VERGARA**  
Alcalde Municipal de Palmira.

**LUIS FELIPE GONZÁLEZ MORA**  
Subsecretario de Gestión de Talento Humano

Formulado por:

**ESTER SENAIDA PEREZ BEDOYA**  
Profesional Universitario 219-02  
Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

Palmira, Valle del Cauca.  
Enero de 2026



## PLAN ANUAL DE VACANTES

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. DEFINICIONES .....	5
6.1. EMPLEO PÚBLICO.....	5
6.2. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES.....	5
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
8. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN.....	6
8.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO .....	6
8.1.1. SELECCIÓN.....	7
8.1.2. MOVILIDAD.....	7
8.1.3. RETIRO .....	7
9. PROCESO DE ENCARGOS .....	11
10. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	15
11. SEGUIMIENTO.....	15
12. CONTROL DE CAMBIOS .....	15
13. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15



## PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 3 de 15

### 1. INTRODUCCIÓN

Dentro de los principios de la función pública, establecidos en la Ley 909 del 2004, se dispone el criterio de mérito de las calidades personales y de la capacidad profesional, que serán los elementos sustantivos de los procesos de selección del recurso humano que integra la función pública, entregándoles a las unidades de personal de las entidades, la responsabilidad de la elaboración de planes institucionales y estratégicos de talento humano, planes de previsión de recursos humanos, planes anuales de vacantes y elaboración de los proyectos de plantas de personal.

Así mismo y con base en los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Diseñar y aplicar según sus funciones, métodos, y procedimientos de control interno de acuerdo a lo que disponga la ley.

Por lo tanto, el Plan Anual de Vacantes, es un instrumento establecido en el Literal d) del Artículo 14 de la Ley 909 del 2004, que permite estructurar y actualizar la información de los cargos de la entidad identificados en vacancia definitiva, con el fin de programar la provisión en la vigencia siguiente o inmediata.

Finalmente la Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, que de conformidad con el principio de coordinación, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines estatales, la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP deben prestar toda su colaboración, a fin de facilitar que la información contenida en el Plan Anual de Vacantes (a cargo del DAFP) y la Oferta Pública de Empleos (a cargo de la CNSC), se encuentre continuamente actualizada, y de esta manera se programen oportunamente los respectivos concursos de méritos.

### 2. OBJETIVO

Diseñar estrategias de planeación para la provisión anual de personal, integrando la gestión del talento y competencias para elaborar una estrategia organizacional adecuada.

### 3. ALCANCE

Este plan junto con la previsión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira en cuanto a:

- a. Cálculo de las necesidades presentes y futuras de la planta de personal, realizando un comparativo con el personal que existe para atender dichas necesidades.
- b. Estimación de los costos actuales y proyección de los futuros en caso de que sea necesario proveer una vacante, serán tenidos en cuenta con el presupuesto de la Vigencia que destine la Entidad.
- c. Identificar las formas mediante las cuales es posible llevar a cabo la provisión de empleos y evidenciar mediante que figura puede suplirse una vacante, teniendo en cuenta la naturaleza de su empleo.

### 4. NORMATIVIDAD



## PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 4 de 15

- Decreto 1800 de 2019. "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parle 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 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".
- Ley 909 del 23 de 2004 en el Numeral 2, Literales a) y b) del Artículo 15 y en el Numeral 1 del Artículo 17.
- Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.3.2, el cual compiló normas en materia de función pública, incluyendo el Decreto 1894 de 2012 que modificó el Artículo 7 del Decreto 1227 de 2005.
- Procuraduría General de la Nación, Circular 017 de 2017, en cumplimiento del mandato constitucional y legal contenido los Artículos 277, Numerales 1, 3 y 5; 278, Numeral 1; Numeral 7 del Artículo 40 y en especial de los Artículos 125 y 130 que disponen la provisión de empleos a través de procesos de selección por mérito y crea la CNSC respectivamente; y del Decreto 1083 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, a la CNSC, al DAFP, a los jefes de control interno de entidades públicas y a los servidores públicos, a cumplir y atender las siguientes obligaciones y consideraciones: Obligaciones relacionadas con la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.
- 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".
- EDEPR-034 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS: <https://drive.google.com/file/d/1Onp9Y6-1hm36SqzdxctbPD4WjFbfWfhT/view>

### 5. RESPONSABILIDADES

#### Alcalde Municipal

- Garantizar el direccionamiento estratégico para la planeación del empleo público, en coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Adoptar y respaldar el Plan Anual de Vacantes como instrumento de planeación del talento humano.
- Autorizar la provisión de empleos conforme a los principios de mérito, legalidad, eficiencia y transparencia.

#### Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

- Formular, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes, como parte integral de la Planeación del Empleo Público.
- Identificar, registrar y clasificar las vacantes definitivas y temporales, asegurando su trazabilidad y control.
- Definir y aplicar las estrategias de provisión de empleos, priorizando la continuidad del servicio y el cumplimiento del principio de mérito.
- Articular el Plan Anual de Vacantes con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Institucional de Capacitación.
- Mantener actualizada la información en los sistemas de información oficiales (SIGEP u otros que apliquen).
- Medir, analizar y reportar los resultados asociados a la gestión de vacantes, conforme a los requerimientos del FURAG.

#### Secretarías, Dependencias y Jefes de Área



## PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 5 de 15

- Reportar de manera oportuna las novedades que afecten la planta de personal y la ocupación de empleos.
- Apoyar la planeación del empleo público mediante la identificación de necesidades actuales y futuras de talento humano.
- Facilitar los procesos de provisión de vacantes, garantizando la continuidad y calidad del servicio.

### Comisión de Personal

- Verificar la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa en la provisión de empleos.
- Contribuir al fortalecimiento del principio de mérito y la transparencia en la planeación y gestión de vacantes.

### Oficina de Control Interno

- Evaluar la eficacia del Plan Anual de Vacantes como instrumento de planeación del empleo público.
- Verificar la gestión de riesgos asociados a la provisión de empleos y formular recomendaciones de mejora.
- Aportar insumos para el mejoramiento de los resultados FURAG en la Política de Talento Humano.

### Servidores Públicos

- Cumplir los requisitos y lineamientos establecidos para los procesos de provisión de empleos.
- Contribuir con información veraz y oportuna para la adecuada planeación y administración de vacantes.

## 6. DEFINICIONES

### 6.1. EMPLEO PÚBLICO

El Artículo 2º 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*”.

### 6.2. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

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 nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

- a. 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.
- b. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- c. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los



## PLAN ANUAL DE VACANTES

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.

- d. 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.
- e. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y actualizar la planta de personal y el estado de los empleos	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Base de datos de planta de personal
2	Identificar, clasificar y registrar las vacantes definitivas y temporales	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Relación de vacantes
3	Formular el Plan Anual de Vacantes	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento del Plan
4	Revisar y aprobar el Plan Anual de Vacantes	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta
5	Implementar las estrategias de provisión de empleos conforme a la normatividad vigente	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Actos administrativos
6	Actualizar la información de vacantes en los sistemas oficiales (SIGEP u otros)	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Reportes de actualización
7	Realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual de Vacantes	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Reportes de empleos
8	Definir e implementar acciones de mejora conforme a resultados y lineamientos FURAG	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejora

## 8. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La Subsecretaría de Gestión del Talento Humano o a quien esta designe, proyectará los primeros días hábiles del año los cargos vacantes y actualizará su base de datos cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en una base de datos creada para tal fin.

### 8.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO



### 8.1.1. SELECCIÓN

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional.

Para cumplir con la provisión debida de los empleos se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

### 8.1.2. MOVILIDAD

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es con traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un empleado público de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a. El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b. Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c. Los traslados o permutes podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d. Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e. El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados públicos interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g. Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

### 8.1.3. RETIRO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera administrativa, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Alcaldía Municipal de Palmira, solo es viable prever las circunstancias atinentes a la edad de retiro forzoso, puesto que en el caso de que el empleado público obtenga el reconocimiento de la pensión legal de vejez y manifieste su deseo de continuar prestando sus servicios en la entidad hasta cumplir la edad de retiro forzoso, puede hacer uso de este derecho y por lo tanto continuar en la Entidad Territorial.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles debido a que pueden presentarse en el transcurso del año, por diferentes motivos, entre los cuales se puede mencionar la



**PLAN ANUAL DE VACANTES**

Página 8 de 15

renuncia de un empleado público o el fallecimiento; razón por la cual, una vez sean generadas se proveerá, conforme al procedimiento establecido por parte de esta Entidad Territorial.

Por otra parte, la planta de cargos de la Alcaldía del Municipio de Palmira se encuentra distribuida de la siguiente manera:

**DESPACHO DEL ALCALDE:**

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
ALCALDE	5	4	ELECCIÓN POPULAR LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	3		15
JEFE DE OFICINA	6	2		1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO	9	1		7
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	1		20
ASESOR	105	1		7
LÍDER DE PROGRAMA	206	5		3
LÍDER DE PROGRAMA	206	4		1
LÍDER DE PROGRAMA	206	2		1
TESORERO GENERAL	201	3		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	4		1
ALMACENISTA GENERAL	215	2		1
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5		1
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>

**PLANTA GLOBAL:**



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 9 de 15

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Profesional Especializado	222	5	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	4	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	3	PROFESIONAL	41
Comisario de Familia	202	5	PROFESIONAL	7
Profesional Universitario	219	2	PROFESIONAL	106
Profesional Universitario	219	1	PROFESIONAL	100
Líder de Programa	206	4	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	3	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	2	PROFESIONAL	5
Inspector de Policía Urbano Primera categoría	233	2	PROFESIONAL	4
Subcomandante de tránsito	338	2	TÉCNICO	2
Inspector de Tránsito y Transporte	312	3	TÉCNICO	2
Inspector de Policía Rural	306	2	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	3	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	2	TÉCNICO	4
Técnico Operativo	314	1	TÉCNICO	22
Técnico Operativo de tránsito	339	1	TÉCNICO	38
Técnico Administrativo	367	2	TÉCNICO	19
Técnico Administrativo	367	1	TÉCNICO	34
Técnico Área Salud	323	1	TÉCNICO	8
Secretario Ejecutivo	425	4	ASISTENCIAL	9



PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 10 de 15

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Inspector	416	4	ASISTENCIAL	7
Conductor	480	5	ASISTENCIAL	2
Conductor	480	4	ASISTENCIAL	13
Secretario	440	5	ASISTENCIAL	1
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	7
Secretario	440	1	ASISTENCIAL	2
Auxiliar área de salud	412	2	ASISTENCIAL	2
Auxiliar Administrativo	407	5	ASISTENCIAL	3
Auxiliar Administrativo	407	4	ASISTENCIAL	6
Auxiliar Administrativo	407	2	ASISTENCIAL	51
Auxiliar Administrativo	407	1	ASISTENCIAL	21
Operario	487	2	ASISTENCIAL	6
<b>TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>				<b>554</b>

**TRABAJADORES OFICIALES:**

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
CABO DE CUADRILLA	1065	01	TRABAJADOR OFICIAL	4
OBRERO	1039	03		12
OBRERO ELECTRICISTA	1017	02		1
OBRERO MAESTRO DE OBRA	1034	02		2
OBRERO MOTORISTA	1038	02		10
OBRERO OFICIAL ALBAÑIL	1048	02		1
OBRERO OPERADOR COMPACTADOR	1051	02		1
OBRERO OPERADOR DE GUADAÑA	1053	02		3
OBRERO OPERADOR MAQUINARIA	1054	02		10
OBRERO OPERADOR MOTONIVELADORA	1055	02		2
OBRERO PLOMERO	1058	02		1



PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 11 de 15

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
OBRERO PODADOR DE ARBOLES	1059	02		2
		<b>TOTAL</b>		<b>49</b>

A continuación, se procederá a relacionar las diez (10) vacantes con corte a 31 de diciembre de 2025 existentes en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Palmira:

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	DEPENDENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARÍA JURIDICA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL	SECRETARÍA JURIDICA
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	2	TECNICO	SECRETARÍA JURIDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA
OBRERO	1039	3	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA

Fuente: Administración de Planta de Personal corte 31 de diciembre de 2025.

Las vacantes de la planta de personal actualmente se encuentran provistas mediante la figura de provisionalidad y encargo dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable al municipio de Palmira.

## 9. PROCESO DE ENCARGOS

La Subsecretaría de Gestión del Talento Humano en la vigencia 2025 adelantó las siguientes convocatorias de encargos, con los siguientes resultados:

Convocatoria No. 1:



PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 12 de 15

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCI A
1	29 (SE DEROGO POR RECLAMACION 1 INSTANCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TEMPORAL
2	30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	DIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA	TEMPORAL
3	31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE HACIENDA	TEMPORAL
4	32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TEMPORAL
5	33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SECRETARIA DE HACIENDA	TEMPORAL
6	34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SECRETARIA GENERAL	TEMPORAL
7	35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SECRETARIA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL	TEMPORAL
8	36	PROFESIONAL ESPECIALIZAD O	222	4	SECRETARIA DE EDUCACION	DEFINITIV A
9	37	TÉCNICO OPERATIVO	314	2	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TEMPORAL
10	NO ACEPTO	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	SECRETARIA DE SALUD	TEMPORAL
11	38	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	SECRETARIA DE HACIENDA	TEMPORAL
12	39	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	SECRETARIA DE PLANEACION	TEMPORAL



PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 13 de 15

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCI A
13	40	TÉCNICO OPERATIVO	314	1	DIRECCION DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	TEMPORAL
14	41	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	2	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TEMPORAL
15	42	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEFINITIVA
16	NO ACEPTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1	SECRETARIA GENERAL	TEMPORAL
17	NO ACEPTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	SECRETARIA GENERAL	TEMPORAL
18	43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	SECRETARIA DE CULTURA	TEMPORAL
19	NO ACEPTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TEMPORAL
20	44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	SECRETARIA DE PLANEACION	TEMPORAL
21	NO ACEPTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	SECRETARIA GENERAL	TEMPORAL
22	45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	SECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	TEMPORAL
23	46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	SECRETARIA DE HACIENDA	TEMPORAL
24	47	SECRETARIO EJECUTIVO	425	4	SECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	TEMPORAL



PLAN ANUAL DE VACANTES

Página 14 de 15

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA
25	48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE GOBIERNO	TEMPORAL

Convocatoria No. 2:

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA
1	139	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	TEMPORAL
2	140	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SECRETARIA DE GOBIERNO	DEFINITIVA
3	1112	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEFINITIVA

Convocatoria No. 3:

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA
1	304	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	DEFINITIVA
2	NO ACEPTO	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE	312	3	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TEMPORAL

Convocatoria No. 4:

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA
1	1541	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TEMPORAL
2	1540	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3	SECRETARIA DE HACIENDA	TEMPORAL
3	1542	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1 <sup>a</sup> CATEGORÍA	233	2	SECRETARÍA DE GOBIERNO	TEMPORAL
3	1543	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y 1 <sup>a</sup> CATEGORÍA	233	2	SECRETARÍA DE GOBIERNO	TEMPORAL



**PLAN ANUAL DE VACANTES**

Página 15 de 15

Convocatoria No. 5:

No	No DECRETO	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANCIA
1	20	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	1	SECRETARIA JURIDICA	TEMPORAL
2	22	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	2	SECRETARIA JURIDICA	DEFINIVO

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Este plan tendrá una periodicidad de ejecución desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, y se encuentra sujeto a las necesidades de servicio de la Entidad.

**11. SEGUIMIENTO**

El seguimiento del cumplimiento de los planes institucionales y estratégicos de carácter especial, se realizará considerando los criterios establecidos por parte de los responsables de la ejecución.

La metodología de evaluación se concertará con la Secretaría de Planeación en acorde al cronograma fijado y en atención al procedimiento establecido:

EDEPR-035 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS:

<https://drive.google.com/file/d/1IUztrZDgcxAYVXKm7A6L7iATWRckuKBV/view>

Adicionalmente, se deberá llevar registro del cumplimiento de las actividades programadas en el siguiente link denominado “PLAN DE VACANTES”:

[https://drive.google.com/drive/folders/1W6MRXWYQsS\\_N3botlY-Z4rQ2XX8swagB](https://drive.google.com/drive/folders/1W6MRXWYQsS_N3botlY-Z4rQ2XX8swagB)

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
26/01/2026	0	Creación del documento	01

**13. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Ester Senaida Pérez Bedoya <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Nombre:</b> Luis Felipe González Mora <b>Cargo:</b> Subsecretario de Gestión del Talento Humano	<b>Nombre:</b> Luis Felipe González Mora <b>Cargo:</b> Subsecretario de Gestión del Talento Humano