



**RESOLUCIÓN No. 046  
DEL 29 DE ENERO DE 2021**

“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998, los artículos 2.2.9.1., 2.2.9.2. y 2.2.10.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 1º del artículo 2.2.4.6.8 y el numeral 5º del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto Nacional 1072 de 2015, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 10º del Decreto Distrital 425 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, elaborar anualmente los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto Nacional 1499 de 2017, dispone que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Que el párrafo del mismo artículo señala que las políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con la Guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 046 DEL 29 DE ENERO DE 2021**

“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021”

definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

Que en relación con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo general contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que en lo concerniente al Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

Que la Resolución No. 517 de 2013 expedida por la entonces Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., modificada parcialmente por la Resolución No. 154 de 2015, actualizó el reglamento para los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos, y definió el procedimiento para la participación de los(as) servidores(as) de la Entidad en los mismos.

Que en reunión realizada el 19 de enero de 2021, la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó en pleno el programa de bienestar social e incentivos para los(as) servidores(as) públicos para la vigencia 2021, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, requerimientos de la Comisión de Personal el informe de los resultados del PIC 2020, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión, lineamientos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG, así como el presupuesto asignado.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 046 DEL 29 DE ENERO DE 2021**

“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021”

Que respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el numeral 7° del artículo 2.2.4.6.8 ibídem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.12 del mismo Decreto, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST; y el numeral 2° del artículo 2.2.4.6.14 establece que el empleador debe garantizar los mecanismos para que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los trabajadores y contratistas.

Que en sesión asincrónica celebrada los días 27 y 28 de enero de 2021, el Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2021.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2021, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°-** Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°-** La implementación y evaluación del Plan Estratégico del Talento Humano adoptado en la presente Resolución, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31° del Decreto Distrital 425 de 2016.

**CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 046 DEL 29 DE ENERO DE 2021**

“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021”

**Parágrafo:** Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas por el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 3º-:** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los



**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretaria General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
María Fernanda Bermeo Fajardo	Asesora	Proyectó	
Lina María Sánchez Romero	Asesora	Revisó	
Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Aprobó	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Directora de Talento Humano	Aprobó	
María Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	



## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA**

**BOGOTÁ, D.C., 2021**

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA GENERAL

**4233100-FT-012 Versión 05**



## CONTENIDO

1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y RESPONSABLE
2. MARCO NORMATIVO
3. OBJETIVO GENERAL
4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICADA
5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA
6. REPORTE DE REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
7. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN.

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

### **1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y RESPONSABLE**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de conformidad con la normatividad que regule la materia deberá implementar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las Políticas y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito que la Entidad pueda planificar su provisión, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos para su provisión y lo que esto implica.

El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al proceso de Gestión Organizacional de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

### **2. MARCO NORMATIVO**

- LEY 909 DE 2004:

Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”

- DECRETO DISTRITAL 101 DE 2004

Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.

- DECRETO 1227 DE 2005 ARTÍCULO 110

Artículo 110 “Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”

- CIRCULAR 005 DE 2014 DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales

- DECRETO 1083 DE 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- DECRETO 648 DE 2017

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

- DECRETO 815 DE 2018

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

- CIRCULAR NO: 20191000000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019 - CNSC

“Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.”

### 3. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo identificar las necesidades del talento humano requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con relación a su planta de personal vigente, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

### 4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

**Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

**Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

**Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.



**Nombramiento en Período de Prueba:** Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

**Nombramiento Ordinario:** Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicione la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

**Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

**Vacante Definitiva:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Vacante Temporal:** Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

**Empleo Público:** 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.

**Empleo Temporal Y/O Transitorio:** Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

**Concurso:** Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

**Convocatoria:** Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

**Evaluación del Desempeño:** Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

**Lista de Elegibles:** Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

**OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

**Período de Prueba:** Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

## 5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

Mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la misma Entidad.

A continuación, se describe la Planta de Personal actual de la entidad:

DESPACHO DE ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo		
1	Alcalde Mayor		
1	<b>Subtotal Despacho del Alcalde</b>		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	20	09
3	Jefe de Oficina	006	08
1	Jefe de Oficina	006	06
<b>5</b>	<b>Subtotal Nivel Directivo</b>		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado

5	Asesor	105	05
<b>5</b>	<b>Subtotal Nivel Asesor</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
2	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09
3	Profesional Universitario	219	05
1	Profesional Universitario	219	01
<b>15</b>	<b>Subtotal Nivel Profesional</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
<b>8</b>	<b>Subtotal Nivel Técnico</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16

1	Secretario	440	11
<b>10</b>	<b>Subtotal Nivel Asistencial</b>		
<b>44</b>	<b>Total Despacho del Alcalde Mayor</b>		

<b>DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Secretario de Despacho	20	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
<b>19</b>	<b>Subtotal Despacho</b>		
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
3	Subsecretario de Despacho	45	08
3	Director Técnico	09	08
5	Director Técnico	09	07
6	Subdirector Técnico	68	06
2	Subdirector Técnico	68	05
3	Jefe de Oficina	06	06
<b>22</b>	<b>Subtotal Nivel Directivo</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
<b>2</b>	<b>Subtotal Nivel Asesor</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Profesional Especializado	222	32
4	Profesional Especializado	222	30
27	Profesional Especializado	222	27
7	Profesional Especializado	222	25
20	Profesional Especializado	222	24

2	Profesional Especializado	222	22
29	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
3	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	04
58	Profesional Universitario	219	18
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
14	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	11
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	09
15	Profesional Universitario	219	08
1	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	03
8	Profesional Universitario	219	01
<b>218</b>	<b>Subtotal Nivel</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Técnico Operativo	314	22
2	Técnico Operativo	314	20
10	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
2	Técnico Operativo	314	10
41	Técnico Operativo	314	09
15	Técnico Operativo	314	04
<b>76</b>	<b>Subtotal Nivel Técnico</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22

7	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
9	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Auxiliar Administrativo	407	05
120	Auxiliar Administrativo	407	01
4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	07
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	09
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
<b>242</b>	<b>Subtotal Nivel Asistencial</b>		
<b>623</b>	<b>Total Planta</b>		

Según el nivel jerárquico, la composición de la planta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la siguiente:

NIVEL	No TOTAL CARGOS
DIRECTIVO	29
ASESOR	25
PROFESIONAL	233
TECNICO	84
ASISTENCIAL	252
<b>Total general</b>	<b>623</b>



Fuente: Decreto 426 de 2016

En cuanto al tipo de vinculación, la distribución de la planta es la siguiente:

Número de cargos	Tipo de Vinculación
1	Elección Popular
1	Periodo Fijo

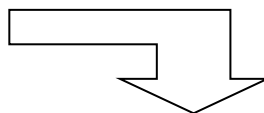
52	Libre Nombramiento y Remoción
569	Carrera Administrativa

## 6. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. cuenta con 569 cargos de carrera de los cuales 88 se encuentran provistos de manera definitiva (88 servidores-as con derechos de carrera administrativa) y 481 son cargos en vacancia definitiva. En cumplimiento con la normas establecidas, durante la vigencia 2018 se efectuó el reporte de las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, con lo cual se estructuró la convocatoria pública 821 de 2018, donde se reportaron 465 cargos para 222 empleos. Durante la vigencia 2020, se generaron 17 vacantes definitivas, de las cuales 14 están reportadas a la OPEC y 3 están en proceso de registro.

En desarrollo de la implementación de las listas de elegibles de la convocatoria 821 de 2018, con corte a 31 de diciembre de 2020, se han vinculado se han vinculado 319 elegibles a la entidad, no obstante han renunciado 4 elegibles, con estos resultados se presentan las siguientes estadísticas en términos de provisión definitiva de estos cargos:

CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
En Propiedad	88
Vacancia Definitiva	481
Total	569



VACANCIA DEFINITIVA		
En periodo de prueba	315	65,49%
Encargo	28	5,82%
Provisionalidad	93	19,33%
Por proveer	45	9,36%
Total	481	





El avance que tiene respecto a la provisión definitiva de los cargos ofertados en la convocatoria 821 de 2018 es la siguiente, con una implementación del 67,75%:

ESTADO DE LA CONVOCATORIA	
Pendiente prueba ejecución	12
Desierto	1
Solicitudes de exclusión	9
En periodo de prueba	315
Renuncias elegibles	4
Pendientes de vinculación	124
<b>Total cargos convocados</b>	<b>465</b>

Las vacantes definitivas de los cargos de carrera administrativa reportadas en la Oferta Pública de Empleo son las que se relacionan en el siguiente cuadro. Es importante señalar que de estas vacantes, se encuentran en la Convocatoria Distrito 4 diez cargos de los cuales dos hacen parte del concurso de ascenso.

Número OPEC	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL VACANTES	CC	APELLIDOS Y NOMBRES	Cantidad de Vacantes para concurso de Ascensos	CONVOCATORIA DISTRITO 4
119599	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1	19.435.125	CARLOS HERNAN BERNAL LOPEZ	1	
	Profesional Especializado	222	24	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1	19.400.057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO		
119614	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	1	80.112.966	DIEGO ALEXANDER DAZA		1
143465	Profesional Universitario	219	15	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	1	52.777.128	ANA MARGARITA SUAREZ GUTIERREZ		1
119635	Profesional Universitario	219	3	Oficina de Tecnologías de la Información y las	1	1.014.225.565	BELLO SANCHEZ JEISON		1

Número OPEC	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL VACANTES	CC	APELLIDOS Y NOMBRES	Cantidad de Vacantes para concurso de Ascensos	CONVOCATORIA DISTRITO 4
				Comunicaciones			ALEXIS		
129968	Auxiliar Administrativo	407	26	Subdirección de Servicios Administrativos	1	51.792.687	ANGELA MARÍA GARZÓN MUNAR	1	
130001	Auxiliar Administrativo	407	24	Subdirección de Servicios Administrativos	1	79.543.633	VARGAS HERRERA WILLIAM LEONARDO		1
130004	Auxiliar Administrativo	407	22	Subdirección de Servicios Administrativos	1	6.466.061	HUMBERTO VELEZ OCAMPO		1
	Auxiliar Administrativo	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	1	1.073.668.458	HEIDY PAOLA CRUZ OSORIO		
	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	1		VACANTE DEFINITIVA		
129958	Conductor	480	14	Subdirección de Servicios Administrativos	1	79.532.721	PEÑUELA TRIANA MIGUEL ANGEL		2
					1	80.428.537	BUITRAGO GIRALDO GENTIL GIOVANNI		
119687	Conductor	480	13	Subdirección de Servicios Administrativos	1	19.484.906	URQUIJO NOVOA EFRAIN OBDULIO		1
<b>TOTAL</b>					13			2	8

## 7. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN.

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, la Dirección de Talento Humano analizó con corte a 31 de diciembre de 2020, la situación de sus servidores con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2021, un servidor con derechos de carrera el cual desempeña el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, cumplirá la edad de retiro forzoso; el retiro se tiene previsto para el mes de mayo cuando se haya adelantado el trámite de la inclusión de la nómina de pensionados.

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 tales como: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento



y remoción como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, renuncia, invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono, revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos para el desempeño del empleo, por orden o decisión judicial, supresión del empleo, muerte, las demás que determine la Constitución Política y las leyes; se trata de situaciones que no son predecibles y serán vacantes que al momento de presentarse se proveerán bajo la normatividad vigente y atendiendo la situación particular.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



## PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
SUBSECRETARIA CORPORTATIVA

BOGOTÁ D.C. 2021

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



## CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL
2. MARCO NORMATIVO
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA
4. METODOLOGÍA
  - 4.1. ANALISIS DE LA PLANTA
  - 4.2. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS
  - 4.3. VIABILIDAD PRESUPUESTAL
5. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN
6. TIEMPO ESTIMADO DE PROVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE VINCULACIÓN

## **PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El Plan de Previsión de Recurso Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2021, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por lineamientos de Planeación de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Función Pública; es decir, teniendo en cuenta el análisis de planta de personal y la identificación de fuentes de financiación de personal.

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la Planta de Personal vigente a 31 de diciembre de 2021, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

De otra parte, se analizó la forma de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente, se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

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. OBJETIVO GENERAL**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tiene por objetivo actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, y así mismo establecer los lineamientos de acuerdo con la norma vigente para la provisión de los mismos, esto con el fin de propender por la prestación del servicio.

### **2. MARCO NORMATIVO**

El referente normativo sobre el cual se basa el presente plan de previsión de recursos humanos es el siguiente:

- **DECRETO 2482 DE 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**Artículo 3°.** Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

**c) Gestión del talento humano.** Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

- **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”
- **DECRETO 648 DE 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la 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.

### 3. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

**Servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

**Licencia.** El ARTÍCULO 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:
  - 1.2. Ordinaria.
  - 1.2. No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
  - 2.1 Para actividades deportivas.
  - 2.2 Enfermedad.
  - 2.3 Maternidad.
  - 2.4 Paternidad.
  - 2.5 Luto.

**Licencia ordinaria.** ARTÍCULO 2.2.5.5.5 La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

**Licencia no remunerada para adelantar estudios.** ARTÍCULO 2.2.5.5.6 del Decreto 648 de 2017, La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

**Licencia para actividades deportivas.** ARTÍCULO 2.2.5.5.8 del Decreto 648 de 2017, La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

**Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.** ARTÍCULO 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Comisión.** ARTÍCULO 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017, El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Encargo.** ARTÍCULO 2.2.5.5.41 del Decreto 648 de 2017, Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

#### **4. METODOLOGÍA**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

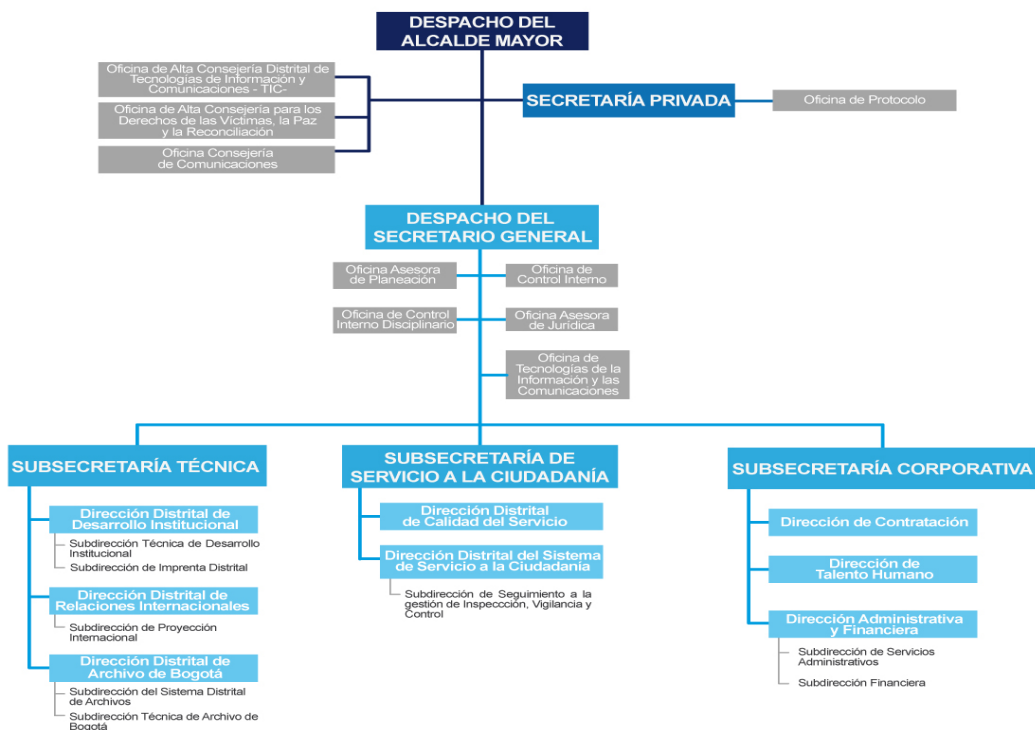
*"1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.*
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado."*

#### **4.1. ANÁLISIS DE PLANTA.**

De acuerdo con el Decreto Distrital 425 de 2016, la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la siguiente:





Fuente: Decreto Distrital 425 de 2016

De otra parte, la planta de cargos de la Secretaría es la establecida mediante Decreto Distrital 426 de 2016, y tiene establecidas las funciones de estos cargos mediante las resoluciones 160 de 2019, 441 de 2019, 026 de 2020, 227 de 2020 y 266 de 2020, la planta de empleos es la siguiente:

DESPACHO DE ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo		
1	Alcalde Mayor		
1	<b>Subtotal Despacho del Alcalde</b>		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	20	09
3	Jefe de Oficina	006	08
1	Jefe de Oficina	006	06
<b>5</b>	<b>Subtotal Nivel Directivo</b>		

<b>NIVEL ASESOR</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
5	Asesor	105	05
<b>5</b>	<b>Subtotal Nivel Asesor</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
2	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09
3	Profesional Universitario	219	05
1	Profesional Universitario	219	01
<b>15</b>	<b>Subtotal Nivel Profesional</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
<b>8</b>	<b>Subtotal Nivel Técnico</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13

3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
<b>10</b>	<b>Subtotal Nivel Asistencial</b>		
<b>44</b>	<b>Total Despacho del Alcalde Mayor</b>		

DESPACHO DE ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo		
1	Alcalde Mayor		
1	<b>Subtotal Despacho del Alcalde</b>		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	20	09
3	Jefe de Oficina	006	08
1	Jefe de Oficina	006	06
<b>5</b>	<b>Subtotal Nivel Directivo</b>		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
5	Asesor	105	05
<b>5</b>	<b>Subtotal Nivel Asesor</b>		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
2	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09

3	Profesional Universitario	219	05
1	Profesional Universitario	219	01
<b>15</b>	<b>Subtotal Nivel Profesional</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
<b>8</b>	<b>Subtotal Nivel Técnico</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
<b>10</b>	<b>Subtotal Nivel Asistencial</b>		
<b>44</b>	<b>Total Despacho del Alcalde Mayor</b>		

<b>DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL</b>			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	20	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
<b>19</b>	<b>Subtotal Despacho</b>		
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			

Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
3	Subsecretario de Despacho	45	08
3	Director Técnico	09	08
5	Director Técnico	09	07
6	Subdirector Técnico	68	06
2	Subdirector Técnico	68	05
3	Jefe de Oficina	06	06
<b>22</b>	<b>Subtotal Nivel Directivo</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
<b>2</b>	<b>Subtotal Nivel Asesor</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	32
4	Profesional Especializado	222	30
27	Profesional Especializado	222	27
7	Profesional Especializado	222	25
20	Profesional Especializado	222	24
2	Profesional Especializado	222	22
29	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
3	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	04
58	Profesional Universitario	219	18
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
14	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	11
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	09
15	Profesional Universitario	219	08

1	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	03
8	Profesional Universitario	219	01
<b>218</b>	<b>Subtotal Nivel</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Técnico Operativo	314	22
2	Técnico Operativo	314	20
10	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
2	Técnico Operativo	314	10
41	Técnico Operativo	314	09
15	Técnico Operativo	314	04
<b>76</b>	<b>Subtotal Nivel Técnico</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22
7	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
9	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Auxiliar Administrativo	407	05
120	Auxiliar Administrativo	407	01

4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	07
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	09
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
<b>242</b>	<b>Subtotal Nivel Asistencial</b>		
<b>623</b>	<b>Total Planta</b>		

De otra parte, la Secretaría cuenta con unos empleos transitorios que corresponden a empleos creados con ocasión de orden judicial a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección, estos empleos con corte a 31 de diciembre de 2020, se encuentran distribuidos así:

NIVEL CARGO	No. CARGOS
ASISTENCIAL	11
PROFESIONAL	5
TECNICO	3
<b>Total general</b>	<b>19</b>

El total de cargos tanto de la planta global como los empleos transitorios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Empleos	Número de empleos
Empleos de planta global	623
Empleos Transitorios	19
<b>TOTAL</b>	<b>642</b>

Con corte a 31 de diciembre de 2020, la planta permanente presentaba el siguiente comportamiento:

Empleos provistos y no provistos planta global:

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
<b>Directivo</b>	29	0
<b>Asesor</b>	23	2
<b>Profesional</b>	200	33
<b>Técnico</b>	76	8
<b>Asistencial</b>	239	13
<b>TOTAL</b>	<b>566</b>	<b>56</b>

Fuente: Planta de Personal – 31 de diciembre de 2020

#### 4.2. VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

La relación detallada de estas vacantes se presenta en el siguiente cuadro:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Asesor	105	05	VACANTE DEFINITIVA	Despacho del Secretario General	0	



DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Asesor	105	05	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	0	
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	0	Titular en una vacante de la convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 18 de enero de 2021.
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	0	Titular en una vacante de la convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 12 de abril de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72613	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 1 de marzo de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	0	Titular en una vacante de la convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 15 de febrero de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Asesora de Jurídica	72612	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 5 de abril de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Control Interno Disciplinario	72655	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 5 de abril de 2021.
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0	Se puede hacer proceso de encargo. El servidor titular del cargo ocupa una vacancia definitiva por renuncia del titular
Profesional Universitario	219	15	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Asesora de Planeación	72691	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 8 de febrero de 2021.
Profesional Universitario	219	13	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Administrativa y Financiera	72708	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 15 de marzo de 2021.
Profesional Universitario	219	13	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	72720	Elegible no acepto y renuncio el provisional. En trámite de autorización uso lista de elegibles
Profesional Universitario	219	10	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Talento Humano	72723	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
						elegibles
Profesional Universitario	219	09	VACANTE DEFINITIVA	Despacho Secretaría Privada	72724	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Universitario	219	01	VACANTE DEFINITIVA	Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	72742	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Profesional Universitario	219	01	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	72745	Elegible renunció, se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	32	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	72604	El elegible se posesiona el 6 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Despacho Subsecretaría Técnica	72466	El elegible se posesiona el 25 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72464	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72464	En trámite de derogatoria por vencimiento de términos. No hay lista de elegibles. Se puede adelantar proceso de encargo
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Control Interno	72591	El elegible no aceptó nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Servicios Administrativos	72595	El elegible no aceptó nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	25	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Control Interno	72614	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	72641	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Asesora de Planeación	72651	El elegible se posesiona el 13 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	72653	El elegible no aceptó nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Proyección Internacional	72654	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72948	El elegible no aceptó nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72946	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72946	El elegible se posesiona el 6 de abril de 2021
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72946	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	19	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72993	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	17	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72823	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	17	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Consejería de Comunicaciones	72822	Se solicitó exclusión de elegible. La CNSC ratifico al elegible. En trámite de notificación nombramiento,
Técnico Operativo	314	17	VACANTE TEMPORAL	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0	Titulara regresa a partir del 1 de enero de 2021 - María Elsa Socha
Técnico Operativo	314	17	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	73277	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	16	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72819	El elegible se posesiona el 12 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	10	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Protocolo	72818	El elegible se posesiona el 1 de febrero de 2021
Técnico Operativo	314	09	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72810	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Técnico Operativo	314	04	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Imprenta Distrital	72802	Pendiente prueba de ejecución. Puede salir a proceso de encargos
Auxiliar Administrativo	407	24	VACANTE DEFINITIVA	Despacho del Secretario General	72806	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	13	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	72876	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	11	VACANTE TEMPORAL	Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	0	La titular está en un cargo de una servidora que está en periodo de prueba. Se puede hacer proceso de encargo
Auxiliar Administrativo	407	09	VACANTE TEMPORAL	Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	0	Regresa la titular a partir del 1 de enero de 2021 - Ana Lucía Gamboa

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Auxiliar Administrativo	407	09	VACANTE TEMPORAL	Subdirección de Servicios Administrativos	0	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible no acepta nombramiento, se solicita uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible no acepta nombramiento, se solicita uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	El elegible se posesiona el 19 de enero de 2021
Conductor	480	09	VACANTE TEMPORAL	Subdirección de Servicios Administrativos	0	En trámite de nombramiento en provisionalidad
Operario	487	13	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Imprenta Distrital	0	En trámite de reporte a la CNSC, se puede hacer proceso de encargo

Fuente: Base de planta Secretaría General – Corte: 31 de diciembre de 2020

### 4.3. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.

#### 4.3.1 Metodología de la Provisión

La Dirección de Talento Humano llevará el control permanente de los empleos vacantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

#### 4.3.2 Proceso de Selección

Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo, en provisionalidad, o por el tiempo de creación del empleo temporal.

#### 4.3.3. Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y procedimiento de vinculación de la entidad; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

#### 4.3.4. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adelantó mesas de trabajo con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la identificación de los empleos en vacancia definitiva que hará parte del concurso de ascenso e igualmente los que estarán en la Convocatoria Distrito IV determinando las condiciones para el concurso abierto de méritos correspondiente.

Actualmente la entidad se encuentra en el proceso de vinculaciones de las personas que ganaron el concurso de la Convocatoria 821 de 2018 y que fueron nombradas en periodo de prueba.

#### 4.3.5 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en encargo

Surtido el proceso de selección de empleos de Carrera Administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna de encargo para servidores de carrera administrativa.

Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.

#### 4.3.4 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida - (Banco hojas de vida), una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, procederá el profesional de Talento Humano a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo, verificación y validación de los documentos aportados, realización de las entrevistas, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos y finalmente serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

### 4.4. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para la vigencia 2021, de acuerdo con el Decreto Distrital 328 de 2019, *“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020”*, cuenta con los recursos necesarios para los costos asociados al funcionamiento de la entidad, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

## 5. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

El seguimiento y la medición se efectuarán a través del siguiente Indicador:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cargos provistos	$(\text{Número de cargos provistos} / \text{Número total})$	Semestralmente

	de los cargos de la planta ) * 100	
--	------------------------------------	--

**6. TIEMPO ESTIMADO DE PROVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE VINCULACIÓN.**

De acuerdo con el tipo de vinculación el tiempo estimado para la provisión de las vacantes es el siguiente:

TIPO DE VINCULACIÓN	Tiempo
Carrera Administrativa	3 meses*
En Encargo	1 mes
Libre Nombramiento y Remoción	3 meses
En provisionalidad	3 meses

(\*) De acuerdo a las prórrogas solicitadas por los elegibles

Proyectó: Martha Clemencia Díaz Téllez  
Asesora – Dirección de Talento Humano

Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato  
Directora de Talento Humano