



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **051** DE 20
(31 ENE 2019)

“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 2019”

**EL SECRETARIO 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 1° del artículo 2.2.4.6.8 y el numeral 5° del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto Nacional 1072 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 10° 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 1° 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 artículo 2.2.22.3 ibídem adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual está 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; e incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



“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 2019”

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 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 21 de diciembre de 2018, el Comité de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General diseñó y acogió en pleno el programa de bienestar social e incentivos para los(as)



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. _____

051

31 ENE 2019

“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 2019”

servidores(as) públicos para la vigencia 2019, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y la Plataforma y Planeación Estratégica de la Entidad.

Que en reunión realizada el 10 de enero de 2019, el Comité de Capacitación de la Secretaría General formuló y aprobó en pleno el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello la Plataforma y Planeación Estratégica de la Entidad, las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, el informe de los resultados del PIC 2018, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión así como el presupuesto asignado.

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 7º 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 5º 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 2º 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 de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2019, 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 1º-: Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2019, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **051** 31 ENE 2019

“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 2019”

Artículo 2º-: 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.

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 de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

31 ENE 2019

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Maria Fernanda Bermeo Fajardo	Asesora	Proyectó	
Mario Alexander Lanza Bustos	Profesional Universitario	Revisó	
María Cristina Ruiz Pérez	Profesional Especializado	Revisó	
Xiomara Patricia Ramírez Cedeño	Profesional Especializado	Revisó	
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora	Revisó	
Nora Alejandra Muñoz Barrios	Asesora	Revisó	
Juliana Valencia Andrade	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Claudia del Pilar Romero Pardo	Directora de Talento Humano (E)	Aprobó	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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 los empleos vacantes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito que la Entidad pueda planificar la provisión de los empleos para la siguiente vigencia fiscal. 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 que estos implican. El Plan permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y para la eficiencia organizacional en las entidades públicas.

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 Jurídico

- ✓ 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”

3. OBJETIVO GENERAL

Reportar anualmente el estado de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

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 registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Encargo interinstitucional. Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

PROVISIONALIDAD: Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

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.

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	Subtotal Despacho del Alcalde		
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
5	Subtotal Nivel Directivo		
NIVEL ASESOR			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
5	Asesor	105	05
5	Subtotal Nivel Asesor		
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
15	Subtotal Nivel Profesional		
NIVEL TÉCNICO			
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
8	Subtotal Nivel Técnico		
NIVEL ASISTENCIAL			
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
10	Subtotal Nivel Asistencial		
44	Total Despacho del Alcalde Mayor		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Secretario de Despacho	20	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
19	Subtotal Despacho		
NIVEL DIRECTIVO			
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
22	Subtotal Nivel Directivo		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
2	Subtotal Nivel Asesor		
NIVEL PROFESIONAL			
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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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
218	Subtotal Nivel		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
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
76	Subtotal Nivel Técnico		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
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
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Auxiliar Administrativo	407	05

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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
242	Subtotal Nivel Asistencial		
623	Total Planta		

Los 623 empleos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Número de cargos	Tipo de Vinculación
1	Elección Popular
1	Periodo Fijo
52	Libre Nombramiento y Remoción
569	Carrera Administrativa

La entidad cuenta con empleos transitorios a corte de 31 de diciembre de 2018, así:

Número de cargos	Tipo de Vinculación
23	Transitorios

Así mismo, se crearon empleos de carácter temporal, para la Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, mediante Decreto Distrital No. 584 de 2016 y para la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, por medio del Decreto Distrital No. 387 de 2016, de la siguiente manera:

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC.

OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
3	Profesional especializado	222	27
8	Profesional especializado	222	24
11	Total		

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación- ACPDVPR.

OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
7	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	25
16	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
4	Profesional Universitario	219	15
64	Profesional Universitario	219	13
8	Profesional Universitario	219	08
2	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	01
20	Técnico Operativo	314	16
8	Auxiliar administrativo	407	24
135	Total		

Total Planta Global, empleos de carácter temporal y transitorio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Número de empleos	Empleos
623	Empleos de planta global
146	Empleos de carácter temporal
23	Empleos Transitorios
792	TOTAL

6. Reporte de empleos provistos y vacantes a 31 de diciembre de 2018.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, a 31 de diciembre de 2018 reporta los siguientes empleos provistos y vacantes, en cada uno de los empleos de planta global, temporales y transitorios:

- ✓ Empleos provistos y no provistos planta global:

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Directivo	29	0
Asesor	24	1
Profesional	191	42
Técnico	65	19
Asistencial	247	5
TOTAL	556	67

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Profesional	100	7
Técnico	19	1
Asistencial	7	1
TOTAL	126	9

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Profesional	11	0
TOTAL	11	0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

7. 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	$\frac{\text{Número de funcionarios vinculados}}{\text{Número total de los funcionarios de la planta y empleos de carácter temporal}} * 100$	Semestralmente

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y funciones legales.

2. PLAN DE PREVISIÓN

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."

Esta herramienta busca estrategias para garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Entidad.

3. ANÁLISIS DE LA PLANTA-CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, cuenta con una planta de empleos creada mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, conformada por 623 empleos, y 146 empleos de carácter temporal.

Adicionalmente, en cumplimiento de Sentencias judiciales se han creado 23 empleos de carácter transitorio, los cuales durarán por el tiempo de cumplimiento de la sentencia o durante la vinculación laboral en la entidad de los respectivos servidores, por tanto al cesar la vinculación con la entidad no se presentará vacancia ya que su creación es de origen judicial y finaliza en el momento de la desvinculación del servidor.

Teniendo claro lo anterior, a continuación, se presentan los cuadros de la Planta Global y los empleos de carácter temporal de la entidad y su distribución:

- ✓ Empleos planta global:

Nivel	No. Empleos
Directivo	29
Asesor	25
Profesional	233
Técnico	84
Asistencial	252
TOTAL	623

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos
Profesional	107
Técnico	20
Asistencial	8
TOTAL	135

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos
Profesional	11
TOTAL	11

Los 623 empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Tipo de Vinculación	Número de Cargos
Elección Popular	1
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	52
Carrera Administrativa	569

Los 146 empleos de carácter temporal se encuentran distribuidos así:

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación- ACPDVPR

OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
7	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	25
16	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
4	Profesional Universitario	219	15
64	Profesional Universitario	219	13
8	Profesional Universitario	219	08
2	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	01
20	Técnico Operativo	314	16
8	Auxiliar administrativo	407	24
135	Total		

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
3	Profesional especializado	222	27
8	Profesional especializado	222	24
11	Total		

Realizado el análisis con corte al 31 de diciembre de 2018 y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes, se presentan los siguientes empleos provistos y las siguientes vacantes:

Nivel	No. Empleos Provisos	No. Empleos Vacantes
Directivo	29	0
Asesor	24	1
Profesional	191	42
Técnico	65	19
Asistencial	247	5
TOTAL	556	67

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos Provisos	No. Empleos Vacantes
Profesional	100	7
Técnico	19	1
Asistencial	7	1
TOTAL	126	9

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos Provisos	No. Empleos Vacantes
-------	----------------------	----------------------

Profesional	11	0
TOTAL	11	0

Se identifica que se requiere que el total de la planta se encuentre provisto para un funcionamiento adecuado de las dependencias de la entidad, por lo tanto, a continuación, se expone la forma de provisión que se contempla para los empleos actualmente vacantes.

4. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:

4.1 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.

4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

4.3 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.

4.3.1 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 el 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.

4.3.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. suscribió el Acuerdo No. CNSC 20181000007346 del 14 de noviembre de 2018 por el cual se convoca y establecen las reglas de juego para el concurso abierto de méritos correspondiente, para dar inicio al concurso abierto de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual se espera iniciar la publicación en el primer semestre de la vigencia 2019.

Considerando lo anterior, la selección de personal se realizará así:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Director de Talento Humano o a quien éste designe.

- Se presentará la vacante a la Dirección de Talento Humano, para establecer los lineamientos de la provisión de conformidad con la normativa vigente.
- Se verificará que la lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Dirección de Talento Humano a la CNSC, de existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.

4.3.3 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, realización de las entrevistas y/o pruebas de confiabilidad, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Los candidatos seleccionados serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

4.3.5 Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal

Para la provisión de los empleos de carácter temporal se proveerán de conformidad con los lineamientos dados por a la Sentencia C-288 de 2014, y los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde precisó un orden prioritario de provisión de cargos así:

"(...) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual, para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)"

Cabe anotar que se adelantó en el segundo semestre de 2018 la Convocatoria No. 4 para la provisión en los empleos de carácter temporal vacantes, y se procedió a su nombramiento en el mes de diciembre.

4.3.6 Tiempo estimado de provisión de conformidad a la situación:

	Tiempo
Carrera Administrativa	1.5 año*
En Encargo	1 mes
Libre Nombramiento y Remoción	6 meses
En provisionalidad	6 meses
Carácter Temporal	6 meses

(*) Estimado por la Comisión Nacional del Servicio Civil