

# PLAN DE VACANTES 2023

Proceso Gestión del Talento  
Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-06  
Vigencia desde 30/01/2023  
Versión 6





## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....                           | 3  |
| <b>2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS</b> .....                 | 3  |
| 2.1 Misión .....                                       | 4  |
| 2.2 Visión.....  | 4  |
| 2.3 Objetivos Estratégicos.....                        | 4  |
| 2.4 Estrategias.....                                   | 4  |
| 2.5 Políticas del Sistema de Gestión .....             | 5  |
| 2.6 Estructura Funcional .....                         | 6  |
| 2.7 Mapa de Procesos.....                              | 6  |
| 2.8 Procesos y procedimientos .....                    | 7  |
| <b>3. GENERALIDADES DEL PLAN</b> .....                 | 10 |
| <b>3.1 Diagnóstico</b> .....                           | 10 |
| <b>3.2 Formulación</b> .....                           | 11 |
| <b>3.3 Objetivos</b> .....                             | 12 |
| 3.4. Alcance del Plan.....                             | 12 |
| 3.5. Estrategias .....                                 | 12 |
| 3.6. Recursos.....                                     | 12 |
| 3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento ..... | 12 |
| 3.8 Metodología de seguimiento y publicación.....      | 13 |
| <b>4. ACTIVIDADES DEL PLAN</b> .....                   | 14 |
| <b>5. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN</b> .....              | 14 |
| <b>6. INDICADORES</b> .....                            | 14 |
| <b>7. NORMATIVIDAD</b> .....                           | 14 |
| <b>8. DEFINICIONES</b> .....                           | 15 |
| <b>9. SIGLAS</b> .....                                 | 16 |



## 1. INTRODUCCIÓN

EL **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO- DADEP**, cuenta con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, evitando el déficit de los servidores vinculados de acuerdo a la planta de personal.

Es así como siguiendo la normatividad vigente, se construye el Plan de Vacantes para la vigencia 2023, instrumento de planeación que tiene como finalidad el óptimo cubrimiento de las vacantes temporales y definitivas para el buen funcionamiento de los procesos en pro del cumplimiento de las metas institucionales.

La metodología utilizada, fue la definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

## 2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### 2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

### 2.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

### 2.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

### 2.4 Estrategias

- ✓ Cultura Ciudadana: Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ Alianza pública, privada y comunitaria: Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ Gestión del conocimiento: Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ Madurez tecnológica: Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.

- ✓ Fortalecimiento de la Gestión jurídica: Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ Gestión social: Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ Innovación administrativa: Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

| Articulación con el contexto estratégico |  |
|--|--|
| Objetivo estratégico al que aporta       | Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad  |
| Gestión y Desempeño Institucional – MIPG | El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>✓ Política de Integridad.</li> </ul> |

## 2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

| Dimensión MIPG                               | No. | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional              | Dependencia líder de la implementación de la Política               |
|--|-----|---|---|
| 1. Talento Humano                            | 1   | Gestión Estratégica Del Talento Humano                      | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|  | 2   | Integridad  | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
| 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación | 3   | Planeación Institucional                                    | Oficina Asesora de Planeación                                       |
|  | 4   | Compras y Contratación Pública                              | Oficina Jurídica  |
|  | 5   | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público         | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
| 3. Gestión con Valores para Resultados       | 6   | Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
|  | 7   | Gobierno Digital  | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones        |
|  | 8   | Seguridad Digital   | Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones        |
|  | 9   | Defensa Jurídica  | Oficina Jurídica  |
|  | 10  | Mejora Normativa  | Oficina Jurídica  |
|  | 11  | Servicio al Ciudadano                                       | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|  | 12  | Racionalización de Trámites                                 | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|  | 13  | Participación Ciudadana en la Gestión Pública               | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| Componente                                   |     | Gestión Ambiental (Componente)                              | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |

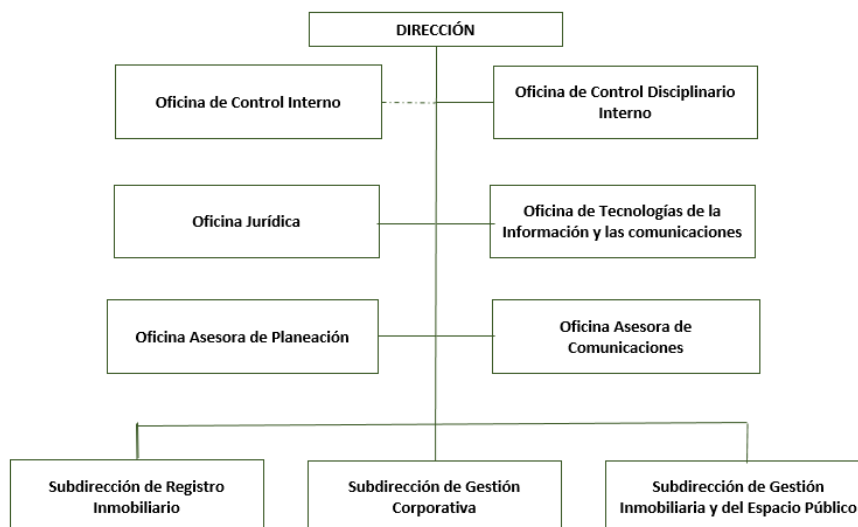
| Dimensión MIPG                              | No. | Políticas de Gestión y Desempeño Institucional                              | Dependencia líder de la implementación de la Política               |
|---|-----|---|---|
| 4. Evaluación de Resultados                 | 14  | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                        | Oficina Asesora de Planeación                                       |
| 5. Información y Comunicación               | 15  | Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)              | Subdirección de Gestión Corporativa                                 |
|   | 16  | Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
|   | 17  | Gestión de la información estadística                                       | Oficina de Sistemas   |
| 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación | 18  | Gestión del Conocimiento y la Innovación                                    | Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa |
| 7. Control Interno                          | 19  | Control Interno   | Oficina Asesora de Planeación                                       |

## 2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2023, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:



## 2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

| Procesos institucionales |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| Estratégicos             | 3 | Direccionamiento Estratégico.  | Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección. |
|                          |   | Atención a la Ciudadanía   |  |
|                          |   | Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá |  |
| Misionales               | 3 | Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.                            | Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.  |
|                          |   | Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.                                |  |
|                          |   | Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.                                       |  |
| Soporte                  | 5 | Gestión de la Tecnología y la Información  | Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.   |
|                          |   | Gestión Jurídica.  |  |
|                          |   | Gestión Documental.  |  |
|                          |   | Gestión de Recursos.   |  |
|                          |   | Gestión del Talento Humano.  |  |
| Verificación y Mejora    | 3 | Control Interno Disciplinario  | Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.  |
|                          |   | Verificación y Mejoramiento Continuo.  |  |
|                          |   | Evaluación y Control.  |  |

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



## 2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

| Proceso  | Procedimiento   |
|--|---|
| Direccionamiento Estratégico   | Procedimiento Planeación y Gestión Institucional  |
|  | Procedimiento Control de documentos   |
|  | Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales   |
|  | Procedimiento Participación Ciudadana-Rendición de Cuentas  |
|  | Procedimiento Planificación Operativa   |
|  | Procedimiento Comunicaciones Internas   |
|  | Procedimiento Comunicaciones Externas   |
|  | Procedimiento Redes Sociales  |
| Procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación                         |   |
| Atención a la ciudadanía   | Procedimiento atención a la ciudadanía  |
| Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá | Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación   |
|  | Procedimiento Divulgación e intercambio de información  |
|  | Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público   |
| Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.                      | Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales   |
|  | Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público  |
|  | Consolidación del inventario general de espacio público: componente saneamiento   |
| Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.                          | Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central  |
|  | Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales  |
|  | Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS          |
|  | Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega   |
|  | Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago |
|  | Procedimiento Administración Directa  |
|  | Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización   |
|  | Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial   |
|  | Procedimiento Trámite de asociaciones publico privadas - APP  |
|  | Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales  |
| Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.                                 | Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva   |
|  | Procedimiento Defensa Administrativa  |
|  | Procedimiento Espacio Público Resiliente  |
|  | Procedimiento pedagogía del espacio público   |
| Gestión de la Información y la Tecnología.                                     | Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica   |
|  | Procedimiento Seguridad de la Información   |
|  | Procedimiento Sistemas de Información   |
|  | Procedimiento Activos de información  |
|  | Procedimiento Creación de usuarios  |
| Procedimiento Gestionar proyectos  |   |





| Proceso                           | Procedimiento   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | Procedimiento Gestionar la Configuración  |
|                                   | Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones  |
|                                   | Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno   |
|                                   | Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios   |
|                                   | Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo   |
|                                   | Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM04  |
|                                   | Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM05  |
|                                   | Procedimiento Gestionar los acuerdos de servicio  |
|                                   | Procedimiento Gestionar la seguridad  |
|                                   | Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno   |
|                                   | Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio  |
|                                   | Procedimiento Gestionar los activos   |
|                                   | Procedimiento Gestionar el Entorno  |
|                                   | Procedimiento Supervisar la infraestructura TI  |
|                                   | Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI  |
|                                   | Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI  |
|                                   | Procedimiento Gestionar Operaciones   |
|                                   | Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información   |
| Procedimiento Gestionar Problemas |   |
| Gestión Jurídica                  | Procedimiento Emisión de Conceptos  |
|                                   | Procedimiento Actos Administrativos   |
|                                   | Procedimiento Comité de Conciliación  |
|                                   | Procedimiento Defensa Judicial  |
| Gestión de los Recursos.          | Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios  |
|                                   | Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno   |
|                                   | Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición   |
|                                   | Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales   |
|                                   | Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA   |
|                                   | Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera  |
|                                   | Procedimiento Cobro Persuasivo  |
|                                   | Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC |
| Gestión Documental                | Procedimiento Archivo de Documentos   |
|                                   | Procedimiento Control de Registros  |
| Gestión del Talento Humano        | Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.  |
|                                   | Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.  |
|                                   | Procedimiento Inspecciones Planeadas  |
|                                   | Procedimiento Evaluaciones médicas ocupacionales  |
|                                   | Procedimiento Registros y estadísticas SST  |
|                                   | Procedimiento Gestión del cambio  |

| Proceso                              | Procedimiento   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | Procedimiento de Gestión de Actos y Condiciones Inseguras                       |
|                                      | Procedimiento Teletrabajo   |
| Verificación y Mejoramiento Continuo | Procedimiento Planes de mejoramiento  |
|                                      | Procedimiento Administración de riesgos   |
| Evaluación y Control                 | Procedimiento Auditoría Interna   |
|                                      | Procedimiento Planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria |
|                                      | Procedimiento Plan de mejora auditoria  |

### 3. GENERALIDADES DEL PLAN

La Ley No. 909 del 2004, dispone como uno de los principios de la Gestión Pública la planeación del recurso humano, indicando la responsabilidad de e elaborar entre otros el plan de vacantes, como soporte fundamental del proceso de modernización del empleo Público. Con fundamento en lo anterior el DADEP plantea las actividades a seguir para contar con el personal necesario para el cumplimiento de su misionalidad.

#### 3.1 Diagnóstico

Durante la vigencia 2022 no se recibieron observaciones relacionadas con la gestión de vacantes generadas en la entidad, por lo que no se cuenta con un diagnóstico específico, no obstante, el área luego de evaluar el comportamiento de los empleos vacantes, proyecto las actividades a desarrollar en la presente vigencia.

Por otra parte los responsables del diseño del plan actualizaron la información, la cual sirvió como insumo para la construcción del plan. Es así como en la vigencia 2022, se actualizo su planta de personal quedando establecida mediante Decreto 479 de 2023 *"Por medio de la cual se modifica la Planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP"*, cuenta con una planta de personal compuesta por 86 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

| PLANTA DE PERSONAL DADEP                   |        |       |            |
|--|--------|-------|------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                    | CÓDIGO | GRADO | No EMPLEOS |
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>                     |        |       |            |
| Director de Departamento Administrativo    | 055    | 09    | 1          |
| Subdirector de Departamento Administrativo | 076    | 08    | 3          |
| Jefe de Oficina                            | 006    | 07    | 3          |
| Jefe de Oficina                            | 006    | 01    | 1          |
| <b>NIVEL ASESOR</b>                        |        |       |            |
| Jefe de Oficina Asesora                    | 115    | 07    | 1          |
| Jefe de Oficina Asesora                    | 115    | 01    | 1          |
| Asesor                                     | 105    | 06    | 1          |
| Asesor                                     | 105    | 05    | 4          |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b>                   |        |       |            |
| Profesional Especializado                  | 222    | 30    | 10         |
| Profesional Universitario                  | 219    | 18    | 33         |
| <b>NIVEL TÉCNICO</b>                       |        |       |            |

| PLANTA DE PERSONAL DADEP              |        |       |            |
|---------------------------------------|--------|-------|------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO               | CÓDIGO | GRADO | No EMPLEOS |
| Técnico Operativo                     | 314    | 08    | 9          |
| NIVEL ASISTENCIAL                     |        |       |            |
| Secretario                            | 440    | 17    | 2          |
| Secretario                            | 440    | 09    | 4          |
| Ayudante                              | 472    | 04    | 3          |
| Conductor                             | 480    | 03    | 2          |
| Auxiliar de Servicios Generales       | 470    | 02    | 8          |
| <b>TOTAL, EMPLEOS EN PLANTA DADEP</b> |        |       | <b>86</b>  |

De acuerdo con esta nueva estructura de conformación de la planta por niveles es la siguiente:

| DISTRIBUCIÓN PLANTA DE PERSONAL POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD |           |             |
|--|-----------|-------------|
| NIVEL DE RESPONSABILIDAD                                     | CANT.     | %           |
| <i>Nivel Directivo</i>                                       | 8         | 9,3%        |
| <i>Nivel Asesor</i>  | 7         | 8,1%        |
| <i>Nivel Profesional</i>                                     | 43        | 50%         |
| <i>Nivel Técnico</i>   | 9         | 10,5%       |
| <i>Nivel Asistencial</i>                                     | 19        | 22.1%       |
| <b>TOTAL</b>   | <b>86</b> | <b>100%</b> |

Lo anterior nos permite visualizar una profesionalización de la planta de personal del DADEP de un 67.4% entre los cuales se encuentran los 43 empleos que pertenecen al nivel profesional y que representan el 50% de la planta global, quienes aportan su experiencia y formación académica a las actividades propias de su área de desempeño.

Por otra parte, según información del SIDEAP, se identifica los siguientes cargos vacantes a proveer para la vigencia 2023:

| CARGOS         | PLANTA    | OCUPADOS  | VACANTE DEFINITIVA | VACANTE TEMPORAL |
|----------------|-----------|-----------|--------------------|------------------|
| DIRECTIVO      | 8         | 8         | 0                  | 0                |
| ASESOR         | 7         | 7         | 0                  | 0                |
| PROFESIONAL    | 43        | 41        | 0                  | 2                |
| TECNICO        | 9         | 8         | 0                  | 1                |
| ASISTENCIAL    | 19        | 18        | 0                  | 1                |
| <b>TOTALES</b> | <b>86</b> | <b>82</b> | <b>0</b>           | <b>4</b>         |

Fuente: SIDEAP Corte: diciembre 2022

### 3.2 Formulación

El Plan Anual de Vacantes, se desarrolla teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "Lineamientos Para La Elaboración Del Plan De Vacantes", y la Circular Externa DASCD No 002 del 17 de enero de 2023 por medio de la cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil, establece los Lineamientos para la elaboración del Planeación Estratégica de Talento Humano.

Para la construcción del Plan el proceso de talento humano realizo mesas de trabajo para identificar las actividades a desarrollar teniendo en cuenta las sugerencias y necesidades de cada uno de los procesos

institucionales.

### 3.3 Objetivos

Los siguientes son los objetivos establecidos para el plan de vacancia:

#### 3.3.1 Objetivo General

- ✓ Identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las áreas y dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

#### 3.3.1 Objetivos Específicos

- ✓ Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- ✓ Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- ✓ Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

### 3.4. Alcance del Plan

El plan de vacancia cubre a todos y cada uno de los procesos institucionales y permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la vigencia de 2023, en cuanto a:

- ✓ Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- ✓ 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.
- ✓ Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

### 3.5. Estrategias

- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para que los procesos institucionales cuenten con el personal requerido permanentemente.
- ✓ Documentar la manera en que se cubran las vacantes en el menor tiempo posible.

### 3.6. Recursos

De conformidad con el Presupuesto asignado al DADEP se cuenta con las apropiaciones presupuestales disponibles para la vigencia fiscal 2023, suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

### 3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento

Este Plan junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la siguiente vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades



cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y con la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de sus financiaciones con el presupuesto asignado.

Es responsabilidad de la provisión de vacantes por medio de nombramientos, la alta dirección. La ejecución de las actividades del plan, la Subdirección de Gestión Corporativa –Talento Humano

### 3.8 Metodología de seguimiento y publicación

Este plan tendrá un seguimiento semestral, teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de recursos Humanos se constituye en una herramienta gerencial y de gestión por medio de la cual se establece la disponibilidad de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para cumplir sus fines misionales, los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo y satisfacer las necesidades de los usuarios y partes.

## 4. ACTIVIDADES DEL PLAN

| Actividades           | Meta  | Producto  | Fecha programada         | Responsable  |
|-----------------------|---|---|--------------------------|--|
| Provisión de vacantes | Realizar durante cada semestre la provisión del 100% de las vacancias temporales o definitivas generadas sin que excedan los 90 días para su provisión. | Contar con el 100% de la provisión de empleos de la planta de personal establecida en el Decreto 478/2023 | 30-06-2023<br>30-11-2023 | Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Talento Humano |

## 5. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN

El siguiente es el riesgo asociado al plan que se establece en el mapa de la entidad:

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos funcionales -comportamentales buscando beneficio propio o de un tercero.

## 6. INDICADORES

El siguiente es el indicador que mide el nivel de provisión de cargos en el DADEP:

| INDICADOR                      | FÓRMULA   | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| Porcentaje de cargos provistos | $\frac{\text{Número de funcionarios vinculados}}{\text{Número total de vacantes a diciembre 31 o a junio 30} + \text{Vacantes generadas en el semestre}} * 100$ | Semestralmente           |

## 7. NORMATIVIDAD

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

| NORMA                             | CONTENIDO ESPECÍFICO   |
|-----------------------------------|--|
| Constitución política de Colombia | Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos   |
| Ley 909 de 2004                   | Literal b, artículo 15, 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 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 del 21 de abril de 2005     | Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.  |
| Decreto 2539 del 22 de julio de 2005     | Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.                                   |
| Circular 005 de 2014                     | Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales  |
| Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.  |
| Circular 201610000000057 de 2016         | Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos  |
| 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" |
| Decreto 648 de 2017                      | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública  |

## 8. DEFINICIONES

**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.

**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.

**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:

- ✓ Vacaciones.
- ✓ Licencia.
- ✓ Permiso remunerado.
- ✓ Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- ✓ Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- ✓ Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- ✓ Periodo 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 VIO 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.

## 9. SIGLAS


- ✓ SIGIA: Solicitud de información para el Sistema General de Información Administrativa
- ✓ DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- ✓ DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil
- ✓ OPEC: Oferta pública de empleos de carrera
- ✓ SIMO: sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad

El presente plan se ajustará de acuerdo con los cambios normativos en temas de personal para empleados públicos.

Elaboró: Julio Acosta Monroy - Subdirección de Gestión Corporativa 

Revisó: Gloria Esperanza Pulga Páez- Subdirección de Gestión Corporativa 

Revisó Diana María Camargo –Subdirectora Subdirección de Gestión Corporativa 

Aprobó: Lina María Hernández Acosta / Jefe Oficina Asesora de Planeación 

Código de archivo: 40013515

| CONTROL DE CAMBIOS |            |   |
|--------------------|------------|---|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN   |
| 6                  | 31/01/2023 | Actualización del plan para la vigencia 2023, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018 |