

PLAN ANUAL DE VACANTES

Proceso Gestión del Talento
Humano

Año **2026**

Código SG/MIPG
Vigencia desde
Versión

127-PPPGT-06
30/01/2026
9



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

BOGOTÁ



Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Elementos Estratégicos.....	4
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	7
2.8 Procesos y procedimientos.....	8
3. Generalidades del Plan.....	12
3.1 Diagnóstico.....	12
3.2 Objetivos.....	13
3.2.1 Objetivo General.....	13
3.2.2. Objetivos Estratégicos	13
4. Alcance del Plan.....	14
5. Estrategias	14
6. Recursos	14
7. Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	15
8. Metodología de monitoreo y publicación	15
9. Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	15
10. Actividades del Plan	18
11. Riesgos asociados al Plan	18
12. Indicadores y Seguimiento	19
13. Normatividad.....	19



1. Introducción

El Departamento Administrativo de la Defensoría Del Espacio Público- DADEP, en línea con el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, elabora el Plan de Vacantes con el propósito de identificar las necesidades y formas de provisión de empleos de la planta global de personal.

Dentro de las herramientas de gestión del talento humano se ha establecido el Plan Anual de Vacantes como un instrumento técnico de medición que permite planificar, administrar y actualizar la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia y su forma de provisión; permitiendo contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

De igual forma el presente Plan, presenta los empleos de la planta de personal en vacancia definitiva, su provisión actual y los cuáles se encuentran en procesos de selección meritocrática. Esta información facilita la planificación de los concursos de mérito para proveer dichos cargos e incidir en la planeación del talento humano y la formulación de políticas.

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 2030, la entidad será líder en la gestión integral del Espacio Público a nivel distrital, contribuyendo a que la ciudadanía disfrute de espacios públicos seguros e inclusivos. Además, seremos referentes en la gestión del patrimonio inmobiliario distrital, la generación de conocimiento urbanístico, la creación de alianzas estratégicas y el fomento de la participación y cultura ciudadana.

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

- **Alianzas público, privada y comunitaria:** Reglamentar y promover los instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- **Oferta y acceso al espacio público:** Incrementar el espacio público y la oferta de bienes fiscales y de uso público a partir del saneamiento, titulación e incorporación de éstos en el patrimonio distrital y propender porque su acceso sea equitativo

- **Coordinación Interinstitucional e Intersectorial:** Liderar la ejecución armónica y coordinada de las competencias y responsabilidades de las entidades públicas en la administración del espacio público.
- **Confianza en lo público:** Generar acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional, basadas en la legalidad, la eficiencia, la innovación tecnológica, la transformación digital, la transparencia y el control social.
- **Cultura Ciudadana:** Fomentar la auto y mutua regulación de la ciudadanía en el uso y disfrute del espacio público, a partir del reconocimiento de los derechos y deberes de cada actor y del respeto a la diferencia y la diversidad de cada uno de ellos, a través del aprovechamiento de la gestión del conocimiento y la innovación.

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 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Tabla 1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

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
	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	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
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

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
	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 Tecnología de la Información y las Comunicaciones
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

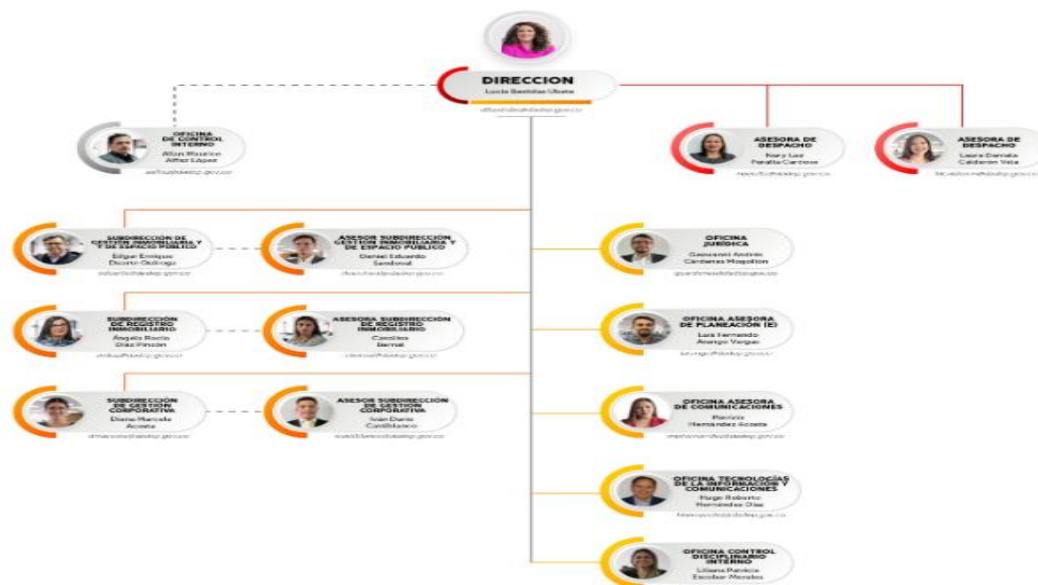
2.6 Estructura Funcional

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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, con el Decreto 478 del 25 de octubre de 2022, 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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, 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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público 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:

Ilustración 1. 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:

Tabla 2. Procesos institucionales

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:

Ilustración 2. Mapa de procesos DADEP



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:

Tabla 3. Procesos y procedimientos

Proceso	Procedimiento
Direccinamiento Estratégico	Procedimiento planeación y gestión institucional
	Procedimiento control de documentos
	Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento planificación operativa
	Procedimiento comunicaciones internas
	Procedimiento comunicaciones externas
	Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación



Proceso	Procedimiento	
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 gestión de la política distrital de espacio público	
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión	
	Procedimiento de Consolidación del Inventario General de espacio Público: Componente Saneamiento	
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión	
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público	
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión	
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización	
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado	
	Procedimiento Delimitaciones de cesiones publicas	
	Procedimiento Solicitud de Anuencia	
	Procedimiento: Alinderamiento de cesiones en Urbanizaciones aprobadas	
	Procedimiento: Proyectos de Obra Pública	
	Procedimiento Declaratoria de bien baldío	
	Procedimiento Venta directa de Bienes Fiscales a Ocupantes Ilegales	
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión	
	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		



Proceso	Procedimiento
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas - APP
	Procedimiento Enajenación a Título Oneroso de Bienes Fiscales
	Procedimiento de publicación de bienes fiscales disponibles en el Portal Inmobiliario
	Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales con Central de Inversiones S.A., -CISA-
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento defensa preventiva y persuasiva
	Procedimiento defensa administrativa
	Procedimiento espacio público resiliente
	Procedimiento pedagogía del espacio público
	Procedimiento generación del conocimiento desde la innovación en el espacio público
	Procedimiento Pedagogía Ciudadana para el Espacio Publico
Gestión de la Información y la Tecnología	Procedimiento diseño, acompañamiento, evaluación y mejora continua de metodologías y construcción de herramientas en el marco innovación
	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento Gestión de incidentes de seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento Activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento para la Gestión de Datos Abierto y Seguridad de la Información
	Procedimiento Contacto con Autoridades en Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar la seguridad
	Procedimiento Gestión de Programas y Proyectos
	Procedimiento Gestionar la Definición de Requisitos
	Procedimiento Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad
	Procedimiento Gestionar la Facilitación del Cambio Organizativo
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento Gestionar la Configuración
	Procedimiento Gestionar proyectos
	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	



Proceso	Procedimiento
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Mantener una estrategia de continuidad
	Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Revisar, mantener y mejorar el plan de continuidad
	Procedimiento Proteger contra Software Malicioso
	Procedimiento Gestionar la Seguridad y la Conectividad de la Red
	Procedimiento Gestionar la Identidad del Usuario y el Acceso Lógico
	Procedimiento supervisar la Infraestructura para Detectar Eventos Relacionados con la Seguridad
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar el Sistema de Control Interno
	Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar la Conformidad con los Requerimientos EXTERNOS
	Procedimiento Garantía Gestionada
Gestión Jurídica	Procedimiento emisión de conceptos
	Procedimiento actos administrativos
	Procedimiento comité de conciliación
	Procedimiento defensa judicial
	Procedimiento segunda instancia de los procesos policivos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia asociados al espacio público.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento etapa de juzgamiento en primera y segunda instancia de procesos disciplinarios
	Procedimiento gestión contractual
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

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC
	Procedimiento Reconocimiento Contable Acuerdos de Concesión"
	Procedimiento Depuración y mejora de la calidad de la información financiera.
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
	Procedimiento de gestión de actos y condiciones inseguras
	Procedimiento para la vinculación de practicantes en el DADEP
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento teletrabajo
	Procedimiento planes de mejoramiento
Evaluación y Control	Procedimiento administración de riesgos
	Procedimiento auditoría interna
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría
	Procedimiento plan de mejora auditoría

3. Generalidades del Plan

La planta de empleos actual del DADEP, se estableció en ochenta y seis (86) empleos, que se encuentran distribuidos en las diferentes dependencias, de los cuales siete (7) son de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, uno (1) vinculado por periodo, siete (7) de libre nombramiento y remoción del nivel asesor y setenta y un (71) empleos de carrera administrativa.

Con este personal se busca cumplir con los objetivos propuestos al talento humano, apuntando al logro de la felicidad del personal, generando bienestar, cultura, satisfacción y mejor calidad de vida, mejorando el incremento en el sentido de pertenencia y el impulso de la vocación de servicio, fomentando el mejoramiento de la productividad y por supuesto, la calidad en la atención a la ciudadanía.

3.1 Diagnóstico

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la entidad, con el fin de programar la provisión de los empleos vacantes en la entidad, para no afectar el servicio público con la respectiva disponibilidad presupuestal.

La información de las vacancias se actualiza en el módulo dispuesto para tal fin en la plataforma del SIDEAP, de acuerdo con las situaciones administrativas que generen vacancias definitivas o temporales y desde el Proceso de Talento Humano se realizan las acciones necesarias con oportunidad para suplir las mismas por derecho preferencial de encargo, nombramiento en provisionalidad o nombramiento ordinario según la naturaleza del cargo, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio respecto de la planta de personal para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP vela por el respeto, el derecho de participación y acceso al empleo público por concurso de méritos; por lo cual realiza con oportunidad el reporte de la información de las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, insumo donde se relaciona la información de empleos de carrera administrativa que sirve para la conformación de la Oferta Pública de Empleos, que se realiza mediante una OPEC a través del sistema SIMO.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos en vacancia, garantizando que las dependencias de la Entidad cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, lo que comprende la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, provisionales, y de carrera administrativa, con la aplicación de los lineamientos establecidos en el marco normativo vigente y atendiendo los principios de la función pública, convocatorias y la provisión transitoria, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

3.2.2. Objetivos Estratégicos

- ✓ Elaborar periódicamente seguimiento del estado de la planta de personal de la Entidad, teniendo en cuenta las diversas situaciones administrativas que llevan a generar vacancias definitivas o temporales.
- ✓ Realizar la provisión de los empleos que se encuentran vacantes mediante procesos de encargo por derecho preferencial, nombramiento provisional u ordinario, de acuerdo con el caso, que permitan el adecuado funcionamiento de los servicios del DADEP.

- ✓ Desarrollar las acciones necesarias para la participación efectiva del DADEP en los procesos de mérito que adelante la CNSC, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 909 de 2004 y normas concordantes.

4. Alcance del Plan

El plan Anual de Vacantes inicia con la verificación de las vacantes de la planta global de empleos del Departamento Administrativo del Espacio Público y termina con el seguimiento periódico de las novedades que se generen en la vigencia 2026 garantizando la prestación de los servicios y la provisión de los empleos vacantes.

El presupuesto asignado anualmente al DADEP permite disponer de los recursos financieros necesarios para el pago del personal que requiera la entidad en el marco de la provisión de los empleos actuales.

5. Estrategias

- ✓ Identificación del número de vacantes definitivas y temporales que existen en la planta de personal, dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004 en su Artículo 29.
- ✓ Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, con el fin de determinar las acciones para la provisión de estas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.
- ✓ Realizar la provisión de empleos de libre nombramiento, remoción
- ✓ La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.
- ✓ Transitoriamente las vacancias definitivas o temporales se proveerán con servidores de carrera administrativa que tengan derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente
- ✓ En caso de no existir transitoriamente servidores de carrera administrativa que tengan derecho a ser encargados las vacancias definitivas o temporales se podrán proveer mediante nombramientos en provisionalidad.

6. Recursos

El DADEP cuenta con el presupuesto asignado para la ejecución de cada tarea o actividad del presente plan, así como las necesidades de recursos humanos, tecnológicos, logísticos de conformidad con las apropiaciones presupuestales disponibles para la vigencia fiscal 2026, las cuales son suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

7. Responsables del cumplimiento y seguimiento

- **DIRECCIÓN:** Nombra y remueve al personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.
- **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA** - Proceso de Talento Humano:
 - La SGC es el responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y revisar permanentemente el estado de la planta de personal como Líder del recurso humano de la entidad.
 - Realizar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.
 - Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas de desarrollo del Talento Humano y la administración de personal
 - Presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas.
 - Para el 2025 la SGC dará cumplimiento estricto a los lineamientos establecidos por la CNSC, para garantizar la participación efectiva en el Proceso de mérito denominado Proceso de Selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6.

8. Metodología de monitoreo y publicación

Este plan tendrá un seguimiento trimestral, teniendo en cuenta su vínculo directo con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el cual 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.

9. Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			8
Director de Departamento Administrativo	055	9	1
Subdirector de Departamento Administrativo	076	8	3
Jefe de Oficina	006	7	3
Jefe de Oficina	006	1	1
NIVEL ASESOR			7
Jefe de Oficina Asesora	115	7	1
Jefe de Oficina Asesora	115	1	1
Asesor	105	6	1
Asesor	105	5	4
NIVEL PROFESIONAL			43
Profesional Especializado	222	30	10
Profesional Universitario	219	18	33
NIVEL TÉCNICO			9
Técnico Operativo	314	8	9
NIVEL ASISTENCIAL			19
Secretario	440	17	2
Secretario	440	9	4
Ayudante	472	4	3
Conductor	480	3	2
Auxiliar de Servicios Generales	470	2	8
TOTAL EMPLEOS			86

A 31 de diciembre de 2025 la planta de personal del DADEP se encontraba distribuida así:

SITUACIÓN	ESTADO DE LA PROVISIÓN	No. CARGOS
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		13
CARRERA ADMINISTRATIVA		58
PERIODO FIJO		1
Titular	44	
Encargo	14	
Provisional	9	
Vacante	5	
TOTAL EMPLEOS		86

Reporte de vacantes en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública-SIDEAP con corte a 31 de diciembre de 2025.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL						
Reporte detalle plan anual de vacantes						
Fecha de corte:	31/12/2024					
Sector:	Gobierno					
Entidad:	127-Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP					
Nivel jerárquico:	Profesional					
Código	Denominación	Grado	Forma de provisión	Convocatoria	Código OPEC	CANTIDAD
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	Encargo			4
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30	Provisional			1
Nivel jerárquico: Técnico						
Código	Denominación	Grado	Forma de provisión	Convocatoria	Código OPEC	CANTIDAD
314	TECNICO OPERATIVO	8	Provisional			1
Nivel jerárquico: Asistencial						
Código	Denominación	Grado	Forma de provisión	Convocatoria	Código OPEC	CANTIDAD
472	AYUDANTE	4	Vacante			1

La Subdirección de Gestión Corporativa realizó el reporte de los 7 empleos que se encuentran en vacancia definitiva, a la CNSC con corte a 31 de diciembre 2025, estos empleos se encuentran ofertados en el Proceso de Selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6 como se relaciona a continuación:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD.	GRADO	ASCENSO	ABIERTO	No. CARGOS
Subdirección de Gestión Corporativa	Profesional Especializado	222	30	1		1
Oficina Jurídica	Profesional Universitario	219	18		1	1
Oficina Asesora de Planeación	Profesional universitario	219	18	1		1
Subdirección de Registro Inmobiliario	Profesional Universitario	219	18		1	1
Subdirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	219	18		1	1
Subdirección de Registro Inmobiliario	Técnico Operativo	314	8		1	1
Subdirección de Gestión Corporativa	Ayudante	472	4		1	1
TOTAL EMPLEOS						
REPORTADOS A LA CNSC:				2	5	7

10. Actividades del Plan

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
Provisión de vacantes	Realizar durante cada semestre la provisión del 70% de las vacancias generadas durante la vigencia.	Contar con la provisión de empleos de la planta de personal establecida en el Decreto 479/2022	30-03-2026 30-06-2026 30-09-2026 30-12-2026	Valor establecido en la nómina para cada empleo.
Estudio necesidades de personal del DADEP	Realizar proyección del personal mínimo necesario que se requiere para atender necesidades presentes y futuras derivadas de la misionalidad del DADEP.	Contar con un avance del 50 % del estudio de necesidades de personal para el DADEP	31-12-2026	El establecido para el pago del profesional que elabore la actividad.

11. Riesgos asociados al Plan

A continuación, se presentan los riesgos asociados al Plan Anual de Vacantes, los cuales se encuentran inmersos en el mapa de riesgos institucionales para la vigencia 2026.

Proceso	Objetivo del Proceso	Objetivo Estratégico	Dependencia	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo
Gestión del Talento Humano	Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a través de programas, que propendan por el mejoramiento del desempeño laboral y el desarrollo institucional contando con personal idóneo y calificado que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales	- 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.	Subdirección de Gestión Corporativa	Posibilidad de recibir o solicitar beneficio por el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos funcionales - comportamentales buscando beneficio propio o de un tercero.	La vinculación del personal a la entidad debe ser transparente y conforme a las directrices y condiciones establecidas por la Entidad, no obstante, por favorecer a un particular, vincular a alguien sin el perfil requerido hace que se presenten acuerdos entre funcionarios públicos para beneficiar a personas en particular a través de su nombramiento de manera directa para beneficio propio o de un tercero.

12. Indicadores y Seguimiento

El Seguimiento al Plan Anual de Vacantes se llevará a cabo de forma trimestral, cumpliendo con un 80% en la medición del siguiente indicador

$$\text{Provisión de vacantes} = \frac{\text{Vacantes definitivas o temporales provistas}}{\text{Total de vacantes generadas en el periodo}} * 100$$

13. Normatividad

Norma	Contenido específico
Constitución política de Colombia	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado.
Ley 581 del 31 de mayo de 2000	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 2004	Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.
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.
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Decreto 1443 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público
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.



Norma	Contenido específico
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.
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa.
Decreto Nacional 2365 del 23 de diciembre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
Directiva 005 del 1 de junio de 2021	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el distrito capital.
Circular Externa No. 24 del 28 de noviembre de 2025 DASCD	Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano 2025

Nota: además de las normas antes descritas, toda norma asociada al proceso de Gestión de Talento Humano.

Proyectó: Andrea Díaz Londoño Profesional Contratista SGC

Revisó: Julio Acosta Monroy Acosta – Profesional Universitario SGC

Aprobó: Diana Marcela Acosta Albarracín–Subdirectora de Gestión Corporativa

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
9	30/01/2026	PLAN DE VACANTES VIGENCIA 2026