

# Plan Anual de vacantes 2025

Proceso Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-PPPGT-06  
Vigencia desde 30/01/2025  
Versión 8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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

  
**BOGOTÁ**



## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Visión.....	3
2.3 Valores.....	3
2.4 Objetivos Estratégicos.....	4
2.5 Estrategias.....	4
2.6 Políticas del Sistema de Gestión.....	5
2.7 Estructura Funcional.....	6
2.8 Mapa de Procesos.....	7
2.9 Procesos y procedimientos.....	8
3. GENERALIDADES DEL PLAN.....	11
3.1 Diagnóstico.....	12
3.2 Objetivos.....	12
3.2.1 Objetivo General.....	12
3.2.2. Objetivos Estratégicos.....	13
3.3 Alcance del Plan.....	13
3.4 Estrategias.....	13
3.5 Recursos.....	14
3.6 Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	14
3.7 . Metodología de monitoreo y publicación.....	14
4. PLANTA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.....	15
5. ACTIVIDADES DEL PLAN.....	17
6. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN.....	17
7. INDICADORES Y SEGUIMIENTO.....	18
8. NORMATIVIDAD.....	18

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría Del Espacio Público, 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.

Este plan describe 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 Valores

El Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio Público vela por el desarrollo de su gestión en el marco de principios y valores establecidos, los cuales son divulgados e interiorizados por todo el personal vinculado. Quedando establecidos los siguientes valores.

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia

## 2.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ Fomentar la aplicación de los diversos instrumentos de administración del patrimonio inmobiliario distrital y del espacio público, incluyendo proyectos de bienestar de y para la comunidad.
- ✓ Aumentar la oferta cualitativa y cuantitativa de espacio público inclusivo y seguro, con enfoque de género, poblacional, étnico y diferencial.
- ✓ Liderar la gobernanza del espacio público en la ciudad a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial de acuerdo con las competencias de las entidades públicas.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión eficiente, que propenda por una gestión pública inteligente, transparente y ágil en la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, promoviendo la participación y el control social.

## 2.5 Estrategias

- 1. 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.
- 2. 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
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.

ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO	
Objetivo estratégico al que aporta	Fortalecer la capacidad institucional en el marco de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión eficiente, que propenda por una gestión pública inteligente, transparente y ágil en la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, promoviendo la participación y el control social.
Gestión y Desempeño Institucional – MIPG	<p>El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.</li> <li>• Política de Integridad.</li> </ul>

## 2.6 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:

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

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
	Seguridad Digital	Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público
	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Gestión de la información estadística	Subdirección de Registro Inmobiliario
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

## 2.7 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.

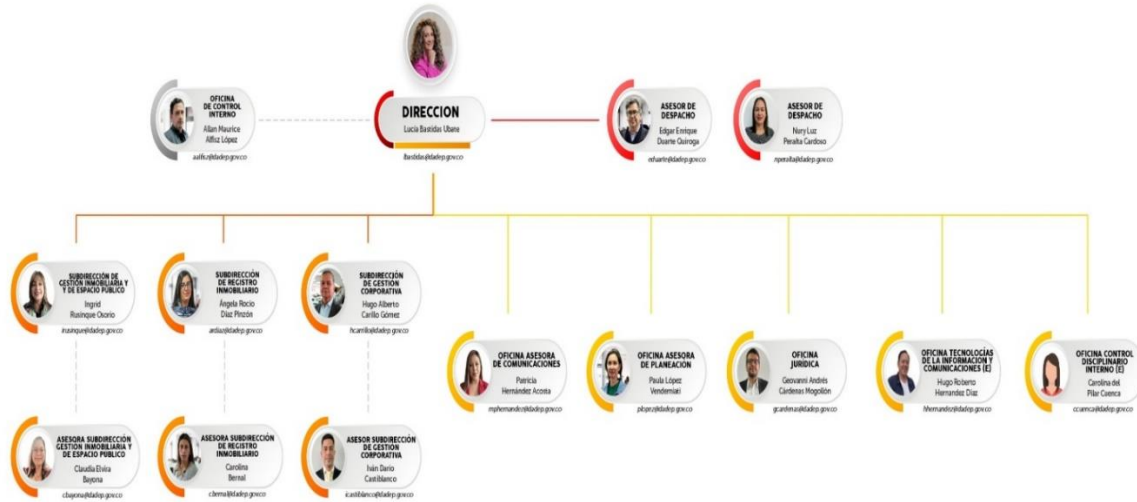
En el 2023, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, 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**



## 2.8 Mapa de Procesos

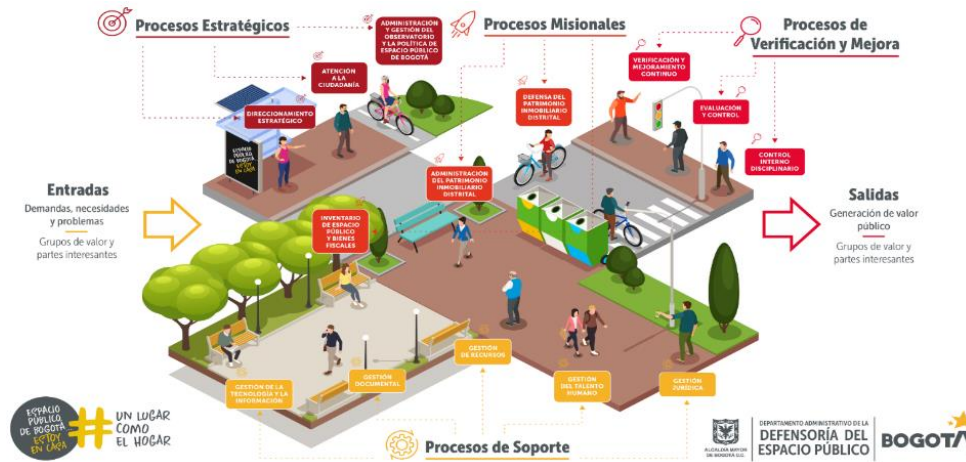
El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

**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  
 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público



## 2.9 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
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
Procedimiento gestión de la cooperación nacional e internacional	
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





Proceso	Procedimiento
	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 Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial
	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 Anticipada 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
	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 diseño, acompañamiento, evaluación y mejora continua de metodologías y construcción de herramientas en el marco innovación
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 activo de información
	Procedimiento creación de usuarios
	Procedimiento gestionar proyectos



Proceso	Procedimiento
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar la definición de requisitos-BAI02
	Procedimiento gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento gestionar la disponibilidad y la capacidad - BAI04
	Procedimiento gestionar la facilitación del cambio organizativo - BAI05
	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 gestión de programas y proyectos
	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
	Procedimiento gestionar la continuidad
	Procedimiento mantener una estrategia de continuidad
	Procedimiento definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento revisar, mantener y mejorar el plan de continuidad
	Procedimiento proteger contra software malicioso-DSS05
	Procedimiento gestionar la seguridad y la conectividad de la Red-DSS05
	Procedimiento gestionar la seguridad de los puestos de usuario final-DSS05
	Procedimiento gestionar la identidad del usuario y el acceso lógico-DSS05
	Procedimiento supervisar la infraestructura para detectar eventos relacionados con la seguridad-DSS05
	Procedimiento gestionar controles de proceso de negocio-DSS06
	Procedimiento supervisar, evaluar y valorar el rendimiento y la conformidad-MEA01
	Procedimiento supervisar, evaluar y valorar el sistema de control interno-MEA02
	Procedimiento supervisar, evaluar y valorar la conformidad con los requerimientos EXTERNOS-MEA03
	Procedimiento garantía gestionada-MEA04

Proceso	Procedimiento
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
	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
	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 auditoría
	Procedimiento plan de mejora auditoría

### 3. GENERALIDADES DEL PLAN

La planta de empleos actual del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se estableció en 86 empleos, que se encuentran distribuidos en las diferentes dependencias, de los cuales 7 son de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, 1

vinculado por periodo, 7 de libre nombramiento y remoción del nivel asesor y 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 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 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, 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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- ✓ Desarrollar las acciones necesarias para la participación efectiva del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en los procesos de mérito que adelante la CNSC, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 909 de 2004 y normas concordantes.

### 3.3 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 2025 garantizando la prestación de los servicios y la provisión de los empleos vacantes.

El presupuesto asignado anualmente al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público 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.

### 3.4 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.

### 3.5 Recursos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público 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 2025, las cuales son suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal.

### 3.6 Responsables del cumplimiento y seguimiento

- **DIRECCIÓN:** Nombra y remueve al personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejerce 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.

### 3.7 . 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 2024-2028 "Bogotá Camina Segura" y satisfacer las necesidades de los usuarios y partes.



## 4. PLANTA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

**Tabla 4. Planta de personal a 31 de diciembre de 2024**

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

A 31 de diciembre de 2024 la planta de personal del DADEP se encontraba distribuida así:

SITUACIÓN	ESTADO DE LA PROVISIÓN	No. CARGOS
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		15
CARRERA ADMINISTRATIVA		71
<b>Titular</b>	<b>65</b>	
<b>Encargo</b>	<b>12</b>	
Provisional	7	
Vacante	2	
<b>TOTAL EMPLEOS</b>		<b>86</b>

### Ilustración 3 - Reporte de vacantes en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP con corte a 31 de diciembre de 2024.

Código	Denominación	Grado	Forma de provisión	Convocatoria	Código OPEC	CANTIDAD
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	Encargo			4
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30	Provisional			1
<b>Nivel jerárquico:</b> Profesional						
Código	Denominación	Grado	Forma de provisión	Convocatoria	Código OPEC	CANTIDAD
314	TECNICO OPERATIVO	8	Provisional			1
<b>Nivel jerárquico:</b> Técnico						
Código	Denominación	Grado	Forma de provisión	Convocatoria	Código OPEC	CANTIDAD
472	AYUDANTE	4	Vacante			1
<b>Nivel jerárquico:</b> Asistencial						

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 2024, estos empleos se encuentran ofertados en el Proceso de Selección No. 2552 de 2023 - Distrito Capital 6 como se relaciona a continuación:

**Tabla 5. Empleos en vacancia definitiva a 31 de diciembre de 2024**

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	GRAD	ASCENS	ABIERT	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
<b>TOTAL EMPLEOS REPORTADOS A LA CNSC:</b>				<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

## 5. ACTIVIDADES DEL PLAN

**Tabla 6. Plan de Acción 2025**

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	30-03-2025 30-06-2025 30-09-2025 30-12-2025	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 30 % del estudio de necesidades de personal para el DADEP	31-12-2025	El establecido para el pago del profesional que elabore la actividad.

## 6. 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 2025.

**Tabla 7. riesgos asociados al Plan Anual de Vacantes 2025**

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.

## 7. INDICADORES Y SEGUIMIENTO

El Seguimiento al Plan Anual de Vacantes 2025 se llevará a cabo de forma trimestral, cumpliendo con un 80% en la medición del siguiente indicador:

Provisión de vacantes = Vacantes definitivas o temporales provistas / Total de vacantes generadas en el periodo \*100

## 8. 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 Periodo 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.
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



Norma	Contenido específico
	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 001 del 17 de enero 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: Gloria Esperanza Pulga Profesional Contratista SGC

Revisó: Julio Acosta Monroy Acosta – Profesional Universitario SGC

Aprobó: Hugo Alberto Carrillo Gómez–Subdirector de Gestión Corporativa

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
8	30/01/2025	Actualización del Plan para la vigencia 2025