

# PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS

**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ**



**VIGENCIA 2024**

## Tabla de Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....   | 3  |
| 1. Objetivo .....  | 4  |
| 1.1. Objetivo específico .....   | 4  |
| 2. Propósito .....   | 4  |
| 3. Estructura de la planta .....                                       | 8  |
| 4. Seguimiento Planta de Personal .....                                | 8  |
| 5. Reporte de empleos provistos y vacantes a 29 de enero de 2024 ..... | 9  |
| 6. Plan anual de previsión de empleos .....                            | 9  |
| 7. Aprobación del Plan de previsión de empleos .....                   | 16 |

## Introducción

Con el objetivo de atender los requerimientos legales del plan de previsión de recursos humanos y el plan de vacantes, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, La secretaria de Desarrollo Institucional del municipio de sopo, a través del presente documento se permite presentar y presupuestar los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al talento humano siguiendo los norma establecida y dar cumplimiento al proceso de selección de manera transparente.

Es importante mencionar, que este plan se desarrollara acorde a los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las Entidades que permite de manera sencilla la gestión y el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, se enmarca en el propósito de brindar el personal idóneo, que aporte las competencias, conocimientos y valores institucionales de Función Pública.

## 1. Objetivo

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal

### 1.1. Objetivo específico

Adelantar el proceso del concurso en Función Pública para vincular a través del mérito, igualdad y oportunidad servidores públicos competentes, siguiendo los lineamientos establecidos con la CNSC. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

## 2. Propósito

Definir para la vigencia 2024 los empleos vacantes en Función Pública y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad para vincular servidores públicos competentes, atendiendo las necesidades de la planta y participando en la convocatoria ante la Comisión Nacional del servicio civil-CNSC

| Número de cargos                                      | Denominación del empleo                       | Código | Grado       | Clasificación del Empleo      |
|---|---|--------|-------------|-------------------------------|
| <b>Despacho del Alcalde</b>                           |   |        |             |                               |
| <b>1. Despacho del Alcalde</b>                        |   |        |             |                               |
| 1 (Uno)   | Alcalde                                       | 005    | <b>N.E.</b> | Elección Popular              |
| 1 (Uno)   | Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde | 438    | 22          | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Conductor                                     | 480    | 23          | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>Planta Global</b>                                  |   |        |             |                               |
| <b>1.1 Oficina Asesora de Planeación Estratégica</b>  |   |        |             |                               |
| 1 (Uno)   | Jefe de Oficina Asesora                       | 115    | 18          | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario                     | 219    | 14          | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario                     | 219    | 03          | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario                     | 219    | 01          | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Técnico Administrativo                        | 367    | 14          | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Técnico Administrativo                        | 367    | 03          | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo                       | 407    | 20          | Carrera Administrativa        |
| <b>1.2 Oficina Asesora Jurídica y de Contratación</b> |   |        |             |                               |
| 1 (Uno)   | Jefe de Oficina Asesora                       | 115    | 18          | Libre Nombramiento y Remoción |

|  |                                 |     |    |                               |
|--|---------------------------------|-----|----|-------------------------------|
| 3 (Tres)   | Profesional Especializado       | 222 | 22 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)  | Profesional Universitario       | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 18 | Carrera Administrativa        |
| <b>1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones</b>             |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Jefe de Oficina Asesora         | 115 | 07 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>1.4 Oficina de Control Interno</b>                    |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Jefe de Oficina                 | 006 | 15 | Periodo Fijo                  |
| <b>2. Secretaria de Desarrollo Social</b>                |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Secretario de Despacho          | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)  | Profesional Universitario       | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Profesional Universitario       | 219 | 03 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Profesional Universitario       | 219 | 01 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 20 | Carrera Administrativa        |
| <b>2.1 Dirección de Mujer, Equidad y Género</b>          |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Director Técnico                | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>2.2 Dirección de Juventud</b>                         |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Director Técnico                | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>3. Secretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación</b> |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Secretario de Despacho          | 020 | 12 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 23 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>4. Secretaria de Deportes</b>                         |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Secretario de Despacho          | 020 | 12 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 2 (Dos)  | Profesional Universitario       | 219 | 10 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 18 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 10 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 12 | Carrera Administrativa        |
| <b>5. Secretaria de Cultura</b>                          |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)  | Secretario de Despacho          | 020 | 12 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)  | Líder de Programa               | 206 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Profesional Universitario       | 219 | 10 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 20 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 12 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 11 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Operario                        | 487 | 18 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)  | Operario                        | 487 | 14 | Carrera Administrativa        |
| <b>6. Secretaria de Gobierno</b>                         |                                 |     |    |                               |

|   |  |     |    |                               |
|---|--|-----|----|-------------------------------|
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho                 | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 2 (Dos)   | Comisario de Familia                   | 202 | 22 | Carrera Administrativa        |
| 3 (Tres)  | Profesional Universitario              | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)   | Profesional Universitario              | 219 | 03 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)   | Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría | 303 | 18 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Técnico Administrativo                 | 367 | 03 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo                | 407 | 20 | Carrera Administrativa        |
| 3 (Tres)  | Auxiliar Administrativo                | 407 | 18 | Carrera Administrativa        |
| <b>6.1 Dirección de Gestión del Riesgo</b>              |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Director Técnico                       | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>6.2 Dirección de Seguridad y Convivencia</b>         |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Director Técnico                       | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>7. Secretaria de Salud</b>                           |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho                 | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 2 (Dos)   | Profesional Universitario              | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)   | Profesional Universitario              | 219 | 10 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Técnico Administrativo                 | 367 | 03 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Área Salud                    | 412 | 16 | Carrera Administrativa        |
| <b>8. Secretaria de Ambiente</b>                        |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho                 | 020 | 12 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Técnico Operativo                      | 314 | 11 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo                | 407 | 22 | Carrera Administrativa        |
| <b>9. Secretaria de Desarrollo Económico</b>            |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho                 | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario              | 219 | 12 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo                | 407 | 18 | Carrera Administrativa        |
| <b>9.1 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural</b> |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Director Técnico                       | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Técnico Operativo                      | 314 | 11 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Conductor                              | 480 | 12 | Carrera Administrativa        |
| <b>9.2 Dirección de Turismo</b>                         |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Director Técnico                       | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>10. Secretaria de Educación</b>                      |  |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho                 | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario              | 219 | 03 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)   | Técnico Administrativo                 | 367 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo                | 407 | 18 | Carrera Administrativa        |

|   |                                 |     |    |                               |
|---|---------------------------------|-----|----|-------------------------------|
| <b>11. Secretaria de Urbanismo y Desarrollo Territorial</b> |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho          | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 4 (Cuatro)  | Profesional Universitario       | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Técnico Administrativo          | 367 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo         | 407 | 12 | Carrera Administrativa        |
| <b>11.1 Dirección de Vivienda</b>                           |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Director Técnico                | 009 | 07 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo         | 407 | 20 | Carrera Administrativa        |
| <b>12. Secretaria de Hacienda</b>                           |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho          | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 2 (Dos)   | Profesional Universitario       | 219 | 17 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)   | Técnico Administrativo          | 367 | 18 | Carrera Administrativa        |
| <b>13. Secretaria de Infraestructura</b>                    |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho          | 020 | 15 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Profesional Especializado       | 222 | 22 | Carrera Administrativa        |
| 2 (Dos)   | Profesional Universitario       | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo         | 407 | 20 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Operario                        | 487 | 12 | Carrera Administrativa        |
| <b>14. Secretaria de Desarrollo Institucional</b>           |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho          | 020 | 12 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 1 (Uno)   | Almacenista General             | 215 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario       | 219 | 14 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Profesional Universitario       | 219 | 01 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Técnico Administrativo          | 367 | 18 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo         | 407 | 23 | Carrera Administrativa        |
| 3 (Tres)  | Auxiliar Administrativo         | 407 | 20 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo         | 407 | 16 | Carrera Administrativa        |
| 1 (Uno)   | Auxiliar Administrativo         | 407 | 11 | Carrera Administrativa        |
| 6 (Seis)  | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 12 | Carrera Administrativa        |
| 5 (Cinco)   | Conductor                       | 480 | 16 | Carrera Administrativa        |
| 3 (Tres)  | Operario                        | 487 | 12 | Carrera Administrativa        |
| <b>14.1 Dirección de Control Disciplinario Interno</b>      |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Director Técnico                | 009 | 01 | Libre Nombramiento y Remoción |
| <b>15. Secretaria de Tránsito y Movilidad</b>               |                                 |     |    |                               |
| 1 (Uno)   | Secretario de Despacho          | 020 | 07 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 2 (Dos)   | Agente de Tránsito              | 340 | 11 | Carrera Administrativa        |

### 3. Estructura de la planta

### 4. Seguimiento Planta de Personal

El plan anual de vacantes establece el seguimiento que la Secretaría de desarrollo institucional realiza al comportamiento de la planta de personal, el cual se efectúa teniendo en cuenta las siguientes acciones, las cuales hacen parte integral de la matriz de seguimiento de GGH y se evidencian a través de diferentes matrices, así:

- **Planta de personal global y por grupos internos de trabajo:** La Secretaria de desarrollo institucional cuenta con mecanismos electrónicos (Excel) que permiten identificar los empleos que pertenecen a la planta global y los grupos internos de trabajo. Con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.
- **Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado:** Se cuenta con un sistema de información que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado que presenta cada servidor dentro de la Entidad.
- **Empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles:** Se cuenta con una matriz de titulares y encargos de la planta global que identifica los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; esto con el fin de tener la información actualizada para ser enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y así mismo conocer qué empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.
- **Caracterización de la población de Función Pública:** la Secretaria de desarrollo institucional administra una matriz con la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, laborales y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta matriz se actualiza cuando se presenta un nuevo ingreso, nuevo nombramiento, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.



## 5. Reporte de empleos provistos y vacantes a 29 de enero de 2024

| PLANTA DE PERSONAL - DECRETO 150 DE 2023 |          |            |
|--|----------|------------|
| NIVEL                                    | CANTIDAD | PORCENTAJE |
| DIRECTIVO                                | 24       | 18         |
| ASESOR                                   | 2        | 1          |
| PROFESIONAL                              | 42       | 31         |
| TECNICO                                  | 13       | 9          |
| ASISTENCIAL                              | 32       | 23         |
| OPERATIVOS                               | 19       | 14         |
| OFICIAL                                  | 5        | 4          |
| TOTAL                                    | 137      | 100        |

## 6. Plan anual de previsión de empleos

La secretaria de desarrollo institucional, analizará a partir de la previsión de empleos las necesidades que se presentan en la planta de personal, teniendo en cuenta novedades tales como vacancia, servidores en proceso de pre-pensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otra situación administrativa que implique la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo, acorde a los anterior, La secretaria de desarrollo institucional propone en un tiempo no mayor a 15 días incorporar este empleo que se encuentra vacante.

Se precisa que existen 1 empleos vacantes de la planta global al 26 de enero, 1 del nivel profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta el estado de la planta, del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual refleja los empleos provistos con su correspondiente tipo de nombramiento y a su vez vacantes disponibles, todo ello con corte al 26 del año 2023.

| No. | Número OPEC | ID único | Código | Denominación | Grado | Propósito del Empleo | Total de Vacantes | Vacantes Concurso Abierto | Vacantes para Ascenso |
|-----|-------------|----------|--------|--------------|-------|----------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
|-----|-------------|----------|--------|--------------|-------|----------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|

|   |        |   |     |                              |    |  |   |   |   |
|---|--------|---|-----|------------------------------|----|--|---|---|---|
| 1 | 180579 | 1 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 14 | DISEÑAR, EJECUTAR, CONTROLAR EVALUAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA ADECUADA UTILIZACION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION Y DE PLANEACION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION DE LAS INVERSIONES, ACCIONES Y EVALUACION DE LA GESTION DE GOBIERNO | 1 | 1 | 0 |
| 2 | 180596 | 2 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 3  | APOYAR LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD A LA COMUNIDAD OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES E INVOLUCRANDO LA PARTICIPACION CIUDADANA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.   | 1 | 1 | 0 |
| 3 | 180610 | 3 | 367 | TECNICO<br>ADMINISTRATIVO    | 3  | BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.   | 1 | 1 | 0 |
| 4 | 180620 | 4 | 367 | TECNICO<br>ADMINISTRATIVO    | 14 | BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.   | 1 | 1 | 0 |
| 5 | 180578 | 5 | 222 | PROFESIONAL<br>ESPECIALIZADO | 22 | COORDINAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y, PARA REALIZAR LA SELECCION DEL CONTRATISTA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE  | 1 | 1 | 0 |
| 6 | 180598 | 6 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 14 | COORDINAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y, PARA REALIZAR LA SELECCION DEL CONTRATISTA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE  | 2 | 2 | 0 |

|    |        |    |     |  |    |   |   |   |   |
|----|--------|----|-----|--|----|---|---|---|---|
| 7  | 180599 | 7  | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 10 | DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTRUCTURACION, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL FOMENTO, DESARROLLO Y POSICIONAMIENTO DEL DEPORTE FORMATIVO, DE PROYECCION Y ALTO RENDIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA | 1 | 1 | 0 |
| 8  | 180580 | 8  | 206 | LIDER DE PROGRAMA                      | 14 | PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FOMENTO CULTURAL, ARTISTICO E INTELLECTUAL Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.   | 1 | 1 | 0 |
| 9  | 180581 | 9  | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 10 | PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.   | 1 | 1 | 0 |
| 10 | 180600 | 10 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 14 | PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES GUBERNATIVAS, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCION AL USUARIO EN DEFENSA DE SU HONRA, BIENES Y DERECHOS.   | 2 | 2 | 0 |
| 11 | 180608 | 12 | 303 | INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA | 18 | EJERCER AUTORIDAD Y CONTROL TERRITORIAL, EN LA RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA CONSTITUCION, LAS LEYES, ORDENANZAS, ACUERDOS Y DEMAS NORMAS VIGENTES.   | 2 | 2 | 0 |
| 12 | 180616 | 13 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 3  | DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITAN RESPONDER POR LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS RECTORAS, LOS PLANES DE ACCION, DEMAS INSTRUMENTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS DEL SECTOR A CARGO, ASI COMO, PRESTAR ASISTENCIA Y PROFESIONAL EN LAS TEMATICAS RELACIONADAS CON LA SECRETARIA DE GOBIERNO.             | 1 | 0 | 1 |

|    |        |    |     |                           |    |   |   |   |   |
|----|--------|----|-----|---------------------------|----|---|---|---|---|
| 13 | 180619 | 14 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3  | EJECUTAR ACTIVIDADES PROFESIONALES EN DERECHO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS QUE BUSCAN LA GARANTIA Y EL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS Y DE MECANISMOS DE PROTECCION, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y REGLAMENTARIOS DE LEY.  | 1 | 0 | 1 |
| 14 | 180602 | 15 | 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO    | 3  | BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.  | 1 | 1 | 0 |
| 15 | 180588 | 16 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 14 | DISENAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS EN EL AREA DE SALUD PUBLICA.  | 1 | 1 | 0 |
| 16 | 180597 | 17 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 10 | DISENAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS PARA EL CONTROL DE LAS UNIDADES INTERNAS DE LOS ORGANISMOS DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.   | 1 | 1 | 0 |
| 17 | 180614 | 18 | 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO    | 3  | RECOLECTAR, ANALIZAR, PROCESAR, VALIDAR Y PRESENTAR LA INFORMACION QUE SE GENERE COMO PRODUCTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS, PROGRAMAS, PLANES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y APOYO A LA PLANIFICACION. | 1 | 0 | 1 |
| 18 | 180609 | 19 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 12 | PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA PARA LA CONSOLIDACION DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION.   | 1 | 0 | 1 |

|    |        |    |     |                              |    |  |   |   |   |
|----|--------|----|-----|------------------------------|----|--|---|---|---|
| 19 | 180601 | 20 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 3  | APOYAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PERMITAN CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA ALCANZAR LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN LO REFERENTE A CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. | 1 | 1 | 0 |
| 20 | 180613 | 21 | 367 | TECNICO<br>ADMINISTRATIVO    | 14 | BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.   | 1 | 0 | 1 |
| 21 | 180607 | 22 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 14 | REALIZAR LAS FUNCIONES DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y SOLICITUDES PRESENTADAS A LA SECRETARIA DE PLANEACION TERRITORIAL Y URBANISMO, ASI COMO LOS PROYECTOS Y OBRAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.  | 1 | 1 | 0 |
| 22 | 180603 | 23 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 14 | REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL URBANISTICO A LAS CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS EN JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE SOPO, ASI COMO LA REVISION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA SECRETARIA DE PLANEACION TERRITORIAL Y URBANISMO  | 1 | 1 | 0 |
| 23 | 180582 | 24 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 14 | REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LA CARTOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE SOPO Y EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA RESPECTO A LA EJECUCION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS PREVISTAS EN EL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ESPACIO PUBLICO   | 1 | 1 | 0 |

|    |        |    |     |                                 |    |  |   |   |   |
|----|--------|----|-----|---------------------------------|----|--|---|---|---|
| 24 | 180604 | 25 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | COMPLEMENTAR LAS FUNCIONES DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y SOLICITUDES PRESENTADAS A LA SECRETARIA DE URBANISMOS Y DESARROLLO TERRITORIAL EN MATERIA ESTRUCTURAL, ASI COMO LOS PROYECTOS Y OBRAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.  | 1 | 1 | 0 |
| 25 | 180612 | 26 | 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO          | 18 | BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE  | 1 | 0 | 1 |
| 26 | 180605 | 27 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | DISEÑAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DEL MUNICIPIO.   | 1 | 1 | 0 |
| 27 | 180583 | 28 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | REALIZAR LA PLANEACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTAL, FINANCIERO, ASI COMO EL DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION, MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESPACIO PUBLICO, VIAS Y OBRAS DE EQUIPAMIENTO SOCIAL O COMUNAL DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. | 1 | 1 | 0 |
| 28 | 180586 | 29 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | EJECUTAR LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA MISION DEL MUNICIPIO.   | 1 | 1 | 0 |
| 29 | 180585 | 30 | 470 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 12 | EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ORDEN OPERATIVO CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA   | 6 | 6 | 0 |

|    |        |    |     |                              |    |   |   |   |   |
|----|--------|----|-----|------------------------------|----|---|---|---|---|
| 30 | 180589 | 31 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA EFECTIVA ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROVEE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL AL CIUDADANO MEDIANTE LA ADOPCION DE UN MODELO DE GESTION ORIENTADO AL SERVICIO, Y DE ESTA FORMA, CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONFIANZA Y DEL CIUDADANO EN SUS INSTITUCIONES. | 1 | 1 | 0 |
| 31 | 180587 | 32 | 487 | OPERARIO                     | 18 | REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE REQUIEREN DE ALGUN TIPO DE CONOCIMIENTO Y EXPERTICIA EN UNA LABOR DE CAMPO QUE SE DESARROLLA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA ENTIDAD   | 1 | 1 | 0 |
| 32 | 180606 | 33 | 219 | PROFESIONAL<br>UNIVERSITARIO | 10 | DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTRUCTURACION, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL FOMENTO, DESARROLLO Y POSICIONAMIENTO DEL DEPORTE FORMATIVO, DE PROYECCION Y ALTO RENDIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.                          | 1 | 1 | 0 |
| 33 | 180590 | 34 | 487 | OPERARIO                     | 12 | REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE REQUIEREN DE ALGUN TIPO DE CONOCIMIENTO Y EXPERTICIA EN UNA LABOR DE CAMPO QUE SE DESARROLLA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA DEPENDENCIA   | 1 | 1 | 0 |
| 34 | 180615 | 35 | 480 | CONDUCTOR                    | 16 | ATENDER LAS LABORES RELACIONADAS CON LA CONDUCCION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CUSTODIA DEL VEHICULO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA, VELAR POR LA EFICIENTE PRESTACION DEL SERVICIO Y APOYAR EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN  | 1 | 1 | 0 |
| 35 | 180618 | 36 | 407 | AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | 23 | BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA  | 1 | 0 | 1 |

|              |        |    |     |                         |    |   |           |           |           |
|--------------|--------|----|-----|-------------------------|----|---|-----------|-----------|-----------|
| 36           | 187504 | 38 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 20 | BRINDAR ASISTENCIA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.  | 5         | 1         | 4         |
| 37           | 180591 | 39 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 18 | BRINDAR ASISTENCIA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.  | 6         | 6         | 0         |
| 38           | 180592 | 40 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 16 | APOYAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS PROCESOS Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA. | 1         | 1         | 0         |
| 39           | 180595 | 41 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 14 | BRINDAR ASISTENCIA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.  | 1         | 1         | 0         |
| 40           | 180593 | 42 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 12 | BRINDAR ASISTENCIA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.  | 1         | 1         | 0         |
| 41           | 180594 | 43 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 11 | BRINDAR ASISTENCIA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.  | 2         | 2         | 0         |
| <b>Total</b> |        |    |     |                         |    |   | <b>59</b> | <b>48</b> | <b>11</b> |

## 7. Aprobación del Plan de previsión de empleos

Las novedades que pueden afectar el normal funcionamiento de las áreas, deben ser reportadas a la secretaria de desarrollo institucional quien aprobará o no el plan de acción

El reporte de las vacantes permite conocer cuáles son las necesidades de cada secretaria de la administración municipal de Sopó, de igual manera la secretaria de desarrollo institucional realizó todos los trámite pertinentes con la Comisión nacional del servicio civil y está en proceso el concurso con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. El cual incluye los empleos que están para ascenso, lo cual disminuirá en gran medida el porcentaje de provisionales que se encuentran vinculados.

El Departamento Administrativo de la Función Pública solicitó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia 2022, la apropiación de los recursos necesarios para cubrir y financiar el desarrollo de un concurso abierto de méritos para proveer las vacantes definitivas de los



empleos de carrera existentes en la Entidad, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 017 del 2017, emitida por la Procuraduría General de la Nación, y en la Circular 05 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Teniendo en cuenta lo anterior las entidades públicas deben "Apropiar en sus presupuestos los recursos para cofinanciar y cubrir los costos de las respectivas convocatorias, basados en la implementación del modelo de agrupación de Entidades para efectos de reducir los costos que conllevan los procesos de selección, se concluye que un valor estimado de tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000) por vacante a proveer, una vez surtido el análisis respectivo se determina que actualmente la secretaria de desarrollo institucional cuenta con cincuenta y nueve (59) vacantes definitivas de carrera administrativa, por lo anterior se adelanta el concurso el cual incluye 48 vacantes en concurso abierto y 11 vacantes en concurso de ascenso.

La tabla que se presenta a continuación, presenta la distribución de los empleos que salen a concurso, todos ellos corresponden a vacantes definitivas que se encuentran en el Departamento con corte al 26 de enero de 2023.

| No. | Número OPEC | ID único | Código | Denominación                           | Grado | Total de Vacantes | Vacantes Concurso Abierto | Vacantes para Ascenso |
|-----|-------------|----------|--------|--|-------|-------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1   | 180579      | 1        | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 14    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 2   | 180596      | 2        | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 3     | 1                 | 1                         | 0                     |
| 3   | 180610      | 3        | 367    | TECNICO ADMINISTRATIVO                 | 3     | 1                 | 1                         | 0                     |
| 4   | 180620      | 4        | 367    | TECNICO ADMINISTRATIVO                 | 14    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 5   | 180578      | 5        | 222    | PROFESIONAL ESPECIALIZADO              | 22    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 6   | 180598      | 6        | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 14    | 2                 | 2                         | 0                     |
| 7   | 180599      | 7        | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 10    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 8   | 180580      | 8        | 206    | LIDER DE PROGRAMA                      | 14    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 9   | 180581      | 9        | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 10    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 10  | 180600      | 10       | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 14    | 2                 | 2                         | 0                     |
| 11  | 180608      | 12       | 303    | INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA | 18    | 2                 | 2                         | 0                     |
| 12  | 180616      | 13       | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 3     | 1                 | 0                         | 1                     |
| 13  | 180619      | 14       | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 3     | 1                 | 0                         | 1                     |
| 14  | 180602      | 15       | 367    | TECNICO ADMINISTRATIVO                 | 3     | 1                 | 1                         | 0                     |
| 15  | 180588      | 16       | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 14    | 1                 | 1                         | 0                     |
| 16  | 180597      | 17       | 219    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO              | 10    | 1                 | 1                         | 0                     |

|              |        |    |     |                                 |    |           |           |           |
|--------------|--------|----|-----|---------------------------------|----|-----------|-----------|-----------|
| 17           | 180614 | 18 | 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO          | 3  | 1         | 0         | 1         |
| 18           | 180609 | 19 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 12 | 1         | 0         | 1         |
| 19           | 180601 | 20 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 3  | 1         | 1         | 0         |
| 20           | 180613 | 21 | 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO          | 14 | 1         | 0         | 1         |
| 21           | 180607 | 22 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 22           | 180603 | 23 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 23           | 180582 | 24 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 24           | 180604 | 25 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 25           | 180612 | 26 | 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO          | 18 | 1         | 0         | 1         |
| 26           | 180605 | 27 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 27           | 180583 | 28 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 28           | 180586 | 29 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 29           | 180585 | 30 | 470 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 12 | 6         | 6         | 0         |
| 30           | 180589 | 31 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 1  | 1         | 1         | 0         |
| 31           | 180587 | 32 | 487 | OPERARIO                        | 18 | 1         | 1         | 0         |
| 32           | 180606 | 33 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 10 | 1         | 1         | 0         |
| 33           | 180590 | 34 | 487 | OPERARIO                        | 12 | 1         | 1         | 0         |
| 34           | 180615 | 35 | 480 | CONDUCTOR                       | 16 | 1         | 1         | 0         |
| 35           | 180618 | 36 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 23 | 1         | 0         | 1         |
| 36           | 187504 | 38 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 20 | 5         | 1         | 4         |
| 37           | 180591 | 39 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 18 | 6         | 6         | 0         |
| 38           | 180592 | 40 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 16 | 1         | 1         | 0         |
| 39           | 180595 | 41 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 14 | 1         | 1         | 0         |
| 40           | 180593 | 42 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 12 | 1         | 1         | 0         |
| 41           | 180594 | 43 | 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 11 | 2         | 2         | 0         |
| <b>Total</b> |        |    |     |                                 |    | <b>59</b> | <b>48</b> | <b>11</b> |