



GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)

Proyectó y Elaboró: Víctor Manuel Gañan Perilla

Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co

GACETA No. 103

Armenia, 25 de Agosto de 2020

Página No. 01

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

001. DECRETO 0486 del 25 de Agosto de 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE VACANTES PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2020"

DECRETO No. 0486 del 25 de Agosto de 2020

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE VACANTES PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2020"

EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las señaladas por el numeral 1° del artículo 305 de la Constitución Política, el literal b) numeral 2° del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 1° del decreto 612 de 2018 y,

CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*
GOBERNACIÓNDECRETO NÚMERO 486 DEL 25 DE AGOSTO DE 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE VACANTES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA 2020”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial, las señaladas por el numeral 1º del artículo 305 de la Constitución Política, el literal b) numeral 2º del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 1º del Decreto 612 de 2018 y,

CONSIDERANDO

A. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 1º establece como atribución del Gobernador:

“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.”

B. Que la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, le señala a las Unidades de Personal de las Entidades a quienes se les aplica la citada ley, la función de *“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*, según lo consagrado en el artículo 15, numeral 2º, literal b).

C. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública debe elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes, de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades públicas y remitirlo a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de lo dispuesto por el literal d) del artículo 14 de la Ley 909 de 2004.

D. Que de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 612 de 2018, las entidades del Estado de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, deben integrar entre otros, el Plan Anual de Vacantes al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

E. Que el Plan Anual de Vacantes, es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que

REPÚBLICA DE COLOMBIA



se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

F. Que la Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío, procedió a elaborar el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2020, en cumplimiento de lo preceptuado por el literal b) numeral 2º del artículo 15 de la Ley 909 de 2004.

G. Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 establece que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; razón por la cual la Administración Departamental procedió a su conformación a través del Decreto 378 del 15 de mayo de 2018, el cual fue modificado parcialmente por el Decreto 634 del 10 de septiembre de 2018.

H. Que mediante el Decreto Departamental No. 0388 del 26 de junio de 2019, se compilan los Decretos 378 de 2018 y 634 de 2018 que conforman el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental del Quindío; asignándole en su artículo 4º numeral 1º, la siguiente función al Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

"ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES: Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG".

I. Que en ejercicio de la función anteriormente descrita, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental, en sesión realizada el 24 de agosto de 2020, aprobó el Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Departamento del Quindío para la vigencia 2020, elaborado por la Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría Administrativa del Departamento.

J. Que en cumplimiento de lo normatividad expuesta, se requiere adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Departamento del Quindío, para la vigencia 2020.

En mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Departamento del Quindío, para la vigencia 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: Del presente acto administrativo hace parte integral el Plan Anual de Vacantes de la Administración Central del Departamento del Quindío, para la vigencia 2020, contenido en veintiún (21) folios.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ARTICULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia, Quindío a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2.020).

ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS
Gobernador del Departamento de Quindío

Revisó/Aprobó: John Harold Valencia Rodríguez – Secretario Administrativo
Revisó: Mauricio Grajales Osorio - Director Talento Humano
Revisión Jurídica: Rosmira Cortés Moreno / Abogada Contratista DT

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 1 de 21

GOBERNACION DEL QUINDÍO

PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2020



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
	Página 2 de 21	

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 612 de 2018, que dispone: "... las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

(...) 3. Plan Anual de Vacantes...".

En virtud de lo anterior, la Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Departamento del Quindío, elabora el presente Plan Anual de Vacantes, correspondiente a la vigencia 2020.

Dado lo anterior, siguiendo las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función pública, se enmarca este Plan Anual de Vacantes vigencia 2020 en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y Plan de Desarrollo vigente.

Así mismo, para dar cumplimiento a este propósito, la Dirección de Talento Humano diseñará y pondrá en marcha acciones y/o mecanismos para la socialización, participación e inclusión en el Plan de Acción.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 3 de 21

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. RESPONSABLE.....	5
5. DEFINICIONES	5
6. MARCO CONCEPTUAL.....	9
7. MARCO JURÍDICO	9
8. MARCO DE REFERENCIA	12
9. PLANTA DE PERSONAL	12
10. VACANTES.....	16
11. BIBLIOGRAFÍA.....	20



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 4 de 21

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Central del Departamento del Quindío en función de la gestión del Talento Humano, y atendiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), dispone la actualización y administración de los cargos que se encuentren vacantes en la planta de cargos.

Para ello la Administración Central del Departamento del Quindío, fundamenta sus actuaciones en los criterios de organización institucional que permiten atender la necesidad de la efectiva prestación del servicio, así mismo, garantizando de manera eficiente cada una de las actuaciones administrativas que contribuyan al logro de las metas propuestas, al progreso continuo, a la satisfacción laboral y al mejoramiento del clima laboral.

De esta manera, la Entidad orienta su acción de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, desarrollando los objetivos, definiendo las necesidades de personal y determinado los logros institucionales que contribuyen a la efectiva dirección del Talento Humano.

En este sentido, la Administración Central identificará cada una de sus vacantes, con el fin de determinar los procesos que permitan cumplir con los requerimientos que buscan el mejoramiento continuo de la Administración Pública.

De este modo se presenta en este documento el Plan Anual de Vacantes 2020, como una herramienta que permite conocer el número de cargos que conforman la planta de personal, la naturaleza de cada uno y forma de vinculación de los funcionarios; lo que permitirá determinar la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes e identificar las necesidades del Talento Humano, así como también, proporciona elementos estructurales para determinar la realización de los concursos abiertos de méritos del sector público que lleva a cabo la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); de conformidad con la Planta de Personal y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 5 de 21

1. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los empleos que se encuentran vacantes en la planta de cargos para la vigencia 2020.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar la información de las vacancias definitivas y temporales que serán objeto de provisión, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Contar con información veraz y actualizada, sobre el flujo de ingresos y egresos del personal.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan Anual de Vacantes aplica en la planta de cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, para la vigencia 2020.

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa Departamental a través de la Dirección de Talento Humano, elaborar, implementar y actualizar el presente Plan Anual de Vacantes.

5. DEFINICIONES

A continuación, se presentan algunas definiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que sirven como marco de referencia para el presente Plan Anual de Vacantes de la Gobernación del Departamento del Quindío:

Administrativo: Aquellos cargos con funciones de orden administrativo, que son complementarias a niveles superiores.

Directivo: Cargos con funciones de dirección, autoridad y responsabilidad,

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 6 de 21

encargados de la formulación de políticas a nivel institucional, al igual que la adopción de planes, programas y proyectos.

Empleo: Es la relación laboral que se establece con el Estado como empleador. Según el Artículo 2 del Decreto 770 de 2005, es también el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Empleado público: De acuerdo con lo establecido en la Ley 4ª de 1913, se define como empleado público a todos los individuos que desempeñan destinos creados o reconocidos en las leyes. Lo son igualmente, los que desempeñan destinos creados por ordenanzas, acuerdos y decretos válidos. Según lo establecido por el Decreto 3135 de 1968 artículo 5º, lo define como las personas que presten sus servicios a los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos.

Encargo: Es una situación administrativa de carácter legal que se utiliza para designar temporalmente a un servidor que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Funcionario Público. "Es una persona natural que ejerce la función pública y establece una relación laboral con el Estado y es en consecuencia, funcionario público". (Corte Constitucional, Sentencia C-681, 2003)

Gestión del Talento Humano; Es "el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño". (Chiavenato, 2009)

Nombramiento: Este concepto se enfoca a la designación de una persona para que ejerza funciones en un cargo de carácter público, ya sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Planta de Personal: Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015. La elaboración de una planta de personal, puede darse bajo dos modalidades: la planta de personal estructural y la planta de personal global.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 7 de 21

Planta Estructural: Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante el Decreto 374 de 2019, la Administración Central Departamental del Quindío, cuenta con una planta de cargos de tipo estructural.

Provisión: Son las distintas formas o mecanismos para ocupar un cargo de planta, supliendo de esta manera las vacancias ya sea de carácter definitivo o temporal, aplicando los principios y derechos constitucionales, como la igualdad de oportunidades, la legalidad en los procesos de selección, la designación por méritos y capacidades, el debido proceso para la finalización de la relación laboral con el Estado.

Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.

Servidor Público: Es aquel miembro de corporaciones públicas, empleado y trabajador al servicio del Estado y de la comunidad y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, según lo consagrado por el artículo 123 del Ordenamiento Jurídico Superior, que a su letra reza:

“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio”.
(Art. 123).

Vacancia Definitiva: Cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 8 de 21

Vacancia Temporal: Cuando el empleo tiene un titular, pero está separado temporalmente del cargo, porque se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, como: licencias, encargos, suspensión, etc.

Clasificación de los Empleos según la Naturaleza de las Funciones:

De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 9 de 21

6. MARCO CONCEPTUAL

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Administración Central Departamental, con el fin de programar su provisión definitiva o transitoria mediante encargo, nombramiento ordinario o provisional, a fin de no afectar la prestación de sus servicios; siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

En este plan se relaciona el reporte de cargos que están en vacancia definitiva y temporal, en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial

Esta herramienta junto con la provisión de recursos humanos, permiten la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo.

7. MARCO JURÍDICO

Constitución Política.

El artículo 123 dispone que *“Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.”*

El artículo 125 dispone que *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. En ningún caso la filiación política de los*

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 10 de 21

ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción...".

Ley 909 de 2004.

En el Título I, Capítulo II, artículo 5º, se define la clasificación de los empleos públicos y dispone que "Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.
2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: ..."

El artículo 27 dispone que "La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna."

El artículo 29 modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, consagra que "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 está delegue o desconcentre la función..."

Por su parte, el literal b, numeral 2º del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece como función específica de las Unidades de Personal, la elaboración del Plan Anual de Vacantes, en los siguientes términos: "b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas..."

Decreto 1083 de 2015.

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 612 de 2018, señala: "**Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 11 de 21

ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web...:

(...)

3. Plan Anual de Vacantes.”

Decreto 1499 de 2017.

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, allí se definen las políticas de gestión y desempeño institucional, que buscan el fortalecimiento y liderazgo del talento humano, bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas, entre otros.

Decreto 648 de 2017.

Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamento Único del Sector de la Función Pública”, en el Capítulo 2, regula las casuales por las cuales se considera que un empleo está en vacancia definitiva y temporal, así:

“**ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva.** El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
	Página 12 de 21	

13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes”.

“ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia Temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera”.

8. MARCO DE REFERENCIA

El marco de actuación en lo relacionado con la carrera administrativa, se sustenta en la Ley 909 de 2004, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, que establece el reglamento Único del Sector de la Función Pública.

9. PLANTA DE PERSONAL

De conformidad con la Planta de Personal vigente y con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por el Decreto No. 374 del 21 de junio del 2019, la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con una Planta de Personal Estructural, mediante la cual se establecen los cargos para cada una de las oficinas, dependencias y/o secretarías que tiene la Administración Central Departamental del Quindío. En consecuencia, hay un solo perfil para cada empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

La Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con 14 Secretarías de Despacho y con el Despacho del Gobernador, así:

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR
2. SECRETARÍA DEL INTERIOR
3. SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
4. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 13 de 21

- DEPARTAMENTO
5. SECRETARÍA DE HACIENDA
 6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
 8. SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA
 9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
 10. SECRETARÍA DE FAMILIA
 11. SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO
 12. SECRETARÍA DE CULTURA
 13. SECRETARÍA DE SALUD
 14. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
 15. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A su vez, los citados despachos se encuentran divididos por Direcciones y/o Jefaturas de Oficinas, a las cuales se encuentran adscritos los distintos empleos de la Administración Central Departamental del Quindío.

El total de empleos en la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío es de 352 cargos y a continuación se presenta un análisis detallado de dicha planta, teniendo en cuenta los niveles ocupacionales:

TOTAL NIVEL DIRECTIVO	80
TOTAL NIVEL ASESOR	11
TOTAL NIVEL PROFESIONAL	96
TOTAL NIVEL TÉCNICO	72
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL	93
TOTAL CARGOS PLANTA CENTRAL	352

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
	Página 14 de 21	

Ahora bien, según el tipo de vinculación, la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío se encuentra distribuida así:

TIPO DE VINCULACIÓN	#
Elección Popular	1
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento	119
Carrera Administrativa	94
Provisional	137
Total	352

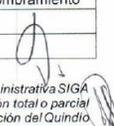
A continuación, se detalla la situación actual de la Planta Central de la Administración Central Departamental del Quindío:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS	TIPO VINCULACIÓN
NIVEL DIRECTIVO				
GOBERNADOR	001	07	1	Elección Popular
SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	14	Libre Nombramiento
DIRECTOR OFICINA PRIVADA	009	06	1	Libre Nombramiento
DIRECTOR CASA DELEGADA	009	05	1	Libre Nombramiento
DIRECTOR	009	04	26	Libre Nombramiento
DIRECTOR	009	02	13	Libre Nombramiento
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	115	06	1	Libre Nombramiento
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	006	06	1	Periodo fijo
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	006	03	1	Libre Nombramiento
JEFES DE OFICINA	01	01	21	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL DIRECTIVO 80				

Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Prohibida su reproducción total o parcial.
Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 15 de 21

NIVEL ASESOR				
ASESOR DESPACHO	105	02	7	Libre Nombramiento
ASESOR DESPACHO	105	01	4	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL ASESOR 11				
NIVEL PROFESIONAL				
TESORERO GENERAL	201	06	1	Libre Nombramiento
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	5	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	237	41	6	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	2	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39	10	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	59	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	10	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL PROFESIONAL 96				
NIVEL TÉCNICO				
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	27	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	5	Libre Nombramiento
TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD	323	01	25	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	36	2	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	6	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	1	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	6	Carrera Administrativa
TOTAL NIVEL TÉCNICO 72				
NIVEL ASISTENCIAL				
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL GOBERNADOR	430	09	2	Libre Nombramiento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	39	1	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	21	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	21	Carrera Administrativa
AUXILIAR DE LA SALUD	412	04	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	06	3	Libre Nombramiento
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	24	Carrera Administrativa
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	4	Libre Nombramiento
CONDUCTOR MECÁNICO	482	06	1	Libre Nombramiento
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	1	Carrera Administrativa
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	4	Libre Nombramiento
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL 93				
TOTAL PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL 352				



Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
 Prohibida su reproducción total o parcial
 Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 16 de 21

10. VACANTES

La información registrada en el presente plan corresponde al reporte de los cargos con vacancia definitiva y temporal de los niveles directivo, profesional, técnico y asistencial, incluidos los de libre nombramiento y remoción; detallado de la siguiente manera:

Vigencia 2019 (Con corte a 31 de diciembre):

CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO	FORMA DE PROVISIÓN
NIVEL DIRECTIVO					
DIRECTOR	009	04	2	Libre Nombramiento	Nombramiento Ordinario (Vacante)
JEFES DE OFICINA	006	01	2	Libre Nombramiento	Nombramiento Ordinario (Vacante)
TOTAL VACANTES NIVEL DIRECTIVO 4					
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	4	Carrera Administrativa	1 ENCARGO
					3 PROVISIONALIDAD
					0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD	237	41	6	Carrera Administrativa	6 ENCARGO
					0 PROVISIONALIDAD
					0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	1	Carrera Administrativa	0 ENCARGO
					1 PROVISIONALIDAD
					0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39	1	Carrera Administrativa	0 ENCARGO
					1 PROVISIONALIDAD
					0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	Carrera Administrativa	0 ENCARGO
					1 PROVISIONALIDAD
					0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	46	Carrera Administrativa	6 ENCARGO
					40 PROVISIONALIDAD
					0 NO PROVISTO
TOTAL VACANTES NIVEL PROFESIONAL 59					



Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
 Prohibida su reproducción total o parcial.
 Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión:07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 17 de 21

NIVEL TÉCNICO						
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	14	Carrera Administrativa	10	ENCARGO
					3	PROVISIONALIDAD
					1	NO PROVISTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	2	Libre Nombramiento	Nombramiento Ordinario (Vacante)	
					1	ENCARGO
TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD	323	01	25	Carrera Administrativa	19	PROVISIONALIDAD
					5	NO PROVISTO
					2	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	4	Carrera Administrativa	2	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
					1	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	2	Carrera Administrativa	1	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
					0	ENCARGO
TOTAL VACANTES NIVEL TÉCNICO 47						
NIVEL ASISTENCIAL						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	Carrera Administrativa	2	ENCARGO
					0	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1	Carrera Administrativa	1	ENCARGO
					0	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	5	Carrera Administrativa	2	ENCARGO
					3	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	13	Carrera Administrativa	0	ENCARGO
					12	PROVISIONALIDAD
					1	NO PROVISTO
AUXILIAR DE LA SALUD	412	04	3	Carrera Administrativa	0	ENCARGO
					3	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	17	Carrera Administrativa	0	ENCARGO
					17	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
TOTAL VACANTES NIVEL ASISTENCIAL 41						
TOTAL VACANTES PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL 151						



Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
 Prohibida su reproducción total o parcial
 Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 18 de 21

Vigencia 2020 (Con corte al 30 de junio):

CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO	FORMA DE PROVISIÓN
NIVEL DIRECTIVO					
JEFES DE OFICINA	006	01	1	Libre Nombramiento	Nombramiento Ordinario (Vacante)
TOTAL VACANTES NIVEL DIRECTIVO 1					
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	4	Carrera Administrativa	1 ENCARGO 3 PROVISIONALIDAD 0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	237	41	6	Carrera Administrativa	0 ENCARGO 5 PROVISIONALIDAD 1 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	2	Carrera Administrativa	0 ENCARGO 1 PROVISIONALIDAD 1 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39	2	Carrera Administrativa	0 ENCARGO 1 PROVISIONALIDAD 1 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	47	Carrera Administrativa	7 ENCARGO 38 PROVISIONALIDAD 1 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	Carrera Administrativa	0 ENCARGO 1 PROVISIONALIDAD 0 NO PROVISTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	Libre Nombramiento	Nombramiento Ordinario (Vacante)
TOTAL VACANTES NIVEL PROFESIONAL 63					
NIVEL TÉCNICO					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	15	Carrera Administrativa	10 ENCARGO 2 PROVISIONALIDAD 3 NO PROVISTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	2	Libre Nombramiento	Nombramiento Ordinario
TÉCNICOS DEL ÁREA DE LA SALUD	323	01	25	Carrera Administrativa	1 ENCARGO 21 PROVISIONALIDAD 3 NO PROVISTO

Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
Prohibida su reproducción total o parcial
Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 19 de 21

TÉCNICO OPERATIVO	314	01	3	Carrera Administrativa	1	ENCARGO
					1	PROVISIONALIDAD
					1	NO PROVISTO
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	4	Carrera Administrativa	2	ENCARGO
					2	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
TÉCNICO OPERATIVO	314	36	1	Carrera Administrativa	1	NO PROVISTO
TOTAL VACANTES NIVEL TECNICO 50						
NIVEL ASISTENCIAL						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	Carrera Administrativa	2	ENCARGO
					0	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	1	Carrera Administrativa	1	ENCARGO
					0	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	6	Carrera Administrativa	2	ENCARGO
					3	PROVISIONALIDAD
					1	NO PROVISTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	13	Carrera Administrativa	0	ENCARGO
					12	PROVISIONALIDAD
					1	NO PROVISTO
AUXILIAR DE LA SALUD	412	04	3	Carrera Administrativa	0	ENCARGO
					3	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	17	Carrera Administrativa	0	ENCARGO
					17	PROVISIONALIDAD
					0	NO PROVISTO
TOTAL VACANTES NIVEL ASISTENCIAL 42						
TOTAL VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL 156						

Documento controlado por el Sistema de Gestión Administrativa SIGA
 Prohibida su reproducción total o parcial.
 Esta versión es vigente si se consulta en la Intranet de la Gobernación del Quindío

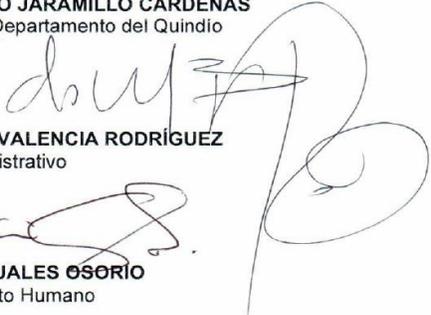
	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 20 de 21

11. BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano, México: Mc Graw HILL
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Concepto 17501
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Concepto 59111
- República de Colombia, Presidencia de la República, Decreto 770 de 2005., por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004. Bogotá: Presidencia de la República.
- República de Colombia, Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015. (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: Presidencia de la República.
- República de Colombia, Presidencia de la República. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- República de Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- República de Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- República de Colombia, Presidencia de la República. Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Vacantes	Versión: 07
		Fecha: 08/07/2020
		Página 21 de 21


ROBERTO JAIRO JARAMILLO CARDENAS
 Gobernador del Departamento del Quindío


JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
 Secretario Administrativo


MAURICIO GRAJALES OSORIO
 Director de Talento Humano

ELABORACION	REVISION	APROBACIÓN
Elaborado por: Mauricio Grajales Osorio	Revisado por: Andrés Quintero segura	Aprobado por: John Harold Valencia Rodríguez
Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Asesor despacho	Cargo: Secretario Administrativo

Elaboró: Oscar Andrés Franco Aponle - Contratista DTH. 
 Revisión Jurídica: Rosmira Cortés Moreno - Abogada Contratista DTH. 
 Anderson Londoño Quintero - Abogado Contratista DTH. 
 Natalia Cuartas Urrea - Abogada Contratista DTH. 
 Aprobó: Mauricio Grajales Osorio - Director Talento Humano. 
 John Harold Valencia Rodríguez - Secretario Administrativo. 