



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VANCANTES

GTH-P-03

V.7

31/01/2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL DE VACANTES

GTH-P-03

V.7

2025 – 01 - 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

PLAN ANUAL DE VACANTES 2025



Objetivo: Disponer de estrategias que permitan prever las necesidades de personal por motivos de retiro, licencia, incapacidad, encargo, ascenso, comisión o cualquier otro y; junto con el Plan de Previsión de Talento Humano proveerlas de la manera más ágil y con las personas más idóneas.

Alcance: El Plan Anual de Vacantes inicia con la implementación de estrategias para suplir las necesidades de personal y finaliza con la provisión de los empleos vacantes

| Fecha de Aprobación | Responsable del Documento | Ubicación |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| Enero 2025 | SAF -Talento Humano | https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano |

HISTÓRICO DE AMBIOS

| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados |
|----------------|-------------------------|---|
| 1 | Enero 2019 | Emisión Inicial |
| 2 | Enero 2020 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas con base en los instrumentos aplicados por la SAF - Talento Humano |
| 3 | Enero 2021 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano |
| 4 | Enero 2022 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano |
| 5 | Enero 2023 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano |
| 6 | Enero 2024 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano. |
| 7 | Enero 2025 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF Talento Humano |

Oficinas Participantes

SAF - Talento Humano

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: | Avaló: |
|---|---|--|---|
| 21/01/2025 Roxana Carolina Monterrosa Domínguez Contratista SAF - Talento Humano | 27/01/2025 Ana Milena Gómez Profesional especializada SAF - Talento Humano 30/01/2025 Laura María Reyes Profesional especializada SAF - Talento Humano 31/01/2025 Sandra Esperanza Ávila Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información | 31/01/2025 Andrés Felipe Albarracín Subdirector Administrativo y Financiero | 31/01/2025 Daniel Sánchez Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información |

Contenido

| | |
|-------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| 1. OBJETIVO..... | 6 |
| <i>Objetivos específicos</i> | 6 |
| 2. ALCANCE..... | 6 |
| 3. MARCO LEGAL..... | 7 |
| 4. DEFINICIONES..... | 10 |
| 5. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN..... | 12 |
| INDICADORES DE GESTIÓN..... | 15 |
| SEGUIMIENTO..... | 15 |
| EVALUACIÓN..... | 15 |

INTRODUCCIÓN

El Área de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes en cumplimiento a la dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Gestión, tiene el propósito de proveer los empleos en vacancia temporal y definitiva de la planta de empleos de la Entidad, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1960 de 2012 y las demás normas que regulan el proceso de provisión de los empleos públicos.

En este sentido, el Plan Anual de Vacantes es el instrumento de previsión, administración y actualización de la información relacionada con los empleos que pueden llegar a tener una vacancia definitiva o temporal para dar cubrirlas en el corto como en el largo plazo.

1. OBJETIVO

Disponer de estrategias que permitan prever las necesidades de personal por motivos de retiro, licencia, incapacidad, encargo, ascenso, comisión o cualquier otro y; junto con el Plan de Previsión de Talento Humano proveerlas de la manera más ágil y con las personas más idóneas.

Objetivos específicos

- Proveer las vacantes temporales y definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Proveer las vacancias temporales y definitivas de los empleos de carrera administrativa y temporal, de acuerdo a las disposiciones legales.
- Caracterizar las vacantes de forma cuantitativa y cualitativa.
- Servir de insumo para estimar los costos asociados al cubrimiento de dichas vacantes.

2. ALCANCE.

El Plan de Previsión de Talento Humano permite diseñar, planear, definir e implementar las estrategias operativas, administrativas, financieras que le permitan a la Entidad la previsión de los empleos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva y contra con su planta de empleos provista

3. MARCO LEGAL

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes para los empleos del Instituto Distrital de las Artes es entre otros, el siguiente:

Ley 909 de 2004: *“Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”. Literal b) numeral 2 artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.*

Decreto 2482 de 2012: *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”. En el Literal c) del artículo 3°, señala “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.*

Decreto 1083 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

“Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital

13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa

Parágrafo. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.”

Criterio Unificado titulado Provisión de empleos públicos mediante encargo publicado el 13 de diciembre de 2018 por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período publicado el 13 de agosto de 2019 por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

LEY 1960 DE 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 1. *El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:*

ARTÍCULO 24. Encargo. *Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este 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 el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

ARTÍCULO 2. *El artículo 29 de la Ley 909 de 2004 quedará así:*

ARTÍCULO 29. Concursos. *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.*

En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos.

El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.

2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.

3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto. Quienes se hayan inscrito inicialmente para el concurso de ascenso continuaran en el concurso abierto de ingresos sin requerir una nueva inscripción.

PARÁGRAFO. La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará, en el término máximo de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, el procedimiento para que las entidades y organismos reporten la Oferta Pública de Empleos, con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en el presente artículo.

4. DEFINICIONES

Empleo Público: El artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Clasificación según la naturaleza de las funciones: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades 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 de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Vacancia definitiva: aquella que siendo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción no cuenta con un titular por motivo de: Por renuncia regularmente aceptada, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por revocatoria del nombramiento; por invalidez absoluta; por estar gozando de pensión; por edad de retiro forzoso; por traslado; por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente; por declaratoria de abandono del empleo; por muerte; por terminación del período para el cual fue nombrado y; las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal: aquella cuyo titular se encuentra en cualquiera de estas situaciones: Vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión, salvo en la de servicios al interior; encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; período de prueba en otro empleo de carrera.

Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación

formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

Educación Informal: Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación)

Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC: División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). LOS NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7). Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer

5. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La planta global de empleos del Instituto Distrital de las Artes está conformada por setenta y seis (76) y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Tabla N°1: Planta de Empleo Idartes

Nivel jerárquico: Directivo

| Código del Empleo | Denominación | Naturaleza del Empleo | Grado | Cantidad de Cargos |
|-------------------|---|-----------------------|-------|--------------------|
| 006 | JEFE DE OFICINA | LIBRE NOMBRAMIENTO | 1 | 1 |
| 039 | GERENTE | LIBRE NOMBRAMIENTO | 1 | 7 |
| 050 | DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA | LIBRE NOMBRAMIENTO | 3 | 1 |
| 068 | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO | LIBRE NOMBRAMIENTO | 2 | 3 |
| 070 | SUBDIRECTOR | LIBRE NOMBRAMIENTO | 2 | 1 |

Nivel jerárquico: Asesor

| Código del Empleo | Denominación | Naturaleza del Empleo | Grado | Cantidad de Cargos |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|-------|--------------------|
| 105 | ASESOR | LIBRE NOMBRAMIENTO | 1 | 1 |
| 105 | ASESOR | PERIODO FIJO | 1 | 1 |
| 115 | JEFE DE OFICINA ASESORA | LIBRE NOMBRAMIENTO | 2 | 2 |

Nivel jerárquico: Profesional

| Código del Empleo | Denominación | Naturaleza del Empleo | Grado | Cantidad de Cargos |
|-------------------|---------------------------|------------------------|-------|--------------------|
| 201 | TESORERO GENERAL | LIBRE NOMBRAMIENTO | 2 | 1 |
| 215 | ALMACENISTA GENERAL | LIBRE NOMBRAMIENTO | 1 | 1 |
| 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 1 | 16 |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 2 | 9 |
| 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 3 | 2 |

Nivel jerárquico: Técnico

| Código del Empleo | Denominación | Naturaleza del Empleo | Grado | Cantidad de Cargos |
|-------------------|------------------------|------------------------|-------|--------------------|
| 314 | TECNICO OPERATIVO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 1 | 8 |
| 367 | TECNICO ADMINISTRATIVO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 1 | 1 |

Nivel jerárquico: Asistencial

| Código del Empleo | Denominación | Naturaleza del Empleo | Grado | Cantidad de Cargos |
|-------------------|-------------------------|------------------------|-------|--------------------|
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 2 | 12 |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 3 | 1 |
| 407 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | LIBRE NOMBRAMIENTO | 2 | 1 |
| 480 | CONDUCTOR | CARRERA ADMINISTRATIVA | 1 | 1 |
| 480 | CONDUCTOR | LIBRE NOMBRAMIENTO | 1 | 1 |
| 487 | OPERARIO | CARRERA ADMINISTRATIVA | 2 | 5 |

Fuente: Información tomada del Sideap

De acuerdo a la tabla anterior, se puede evidenciar que el Instituto Distrital de las Artes actualmente se encuentra con 11 empleos en vacancia definitiva, de los cuales 6 empleos se encuentran en el proceso de selección en la Convocatoria Distrito VI del concurso de méritos de los empleos de carrera administrativa que viene adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por otra parte, la Alcaldía Mayor de Bogotá, está en proceso de provisión del empleo de Asesor Código 105 Grado 1 por periodo de fijo de la Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de las Artes –Idartes.

Aunando lo anterior, la Entidad en cumplimiento a los lineamientos del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019 se encuentra en proceso de Concurso de Ascenso y Abierto de Méritos para 5 empleos en vacancia definitiva, al igual se encuentra en el proceso de reporte en el aplicativo SIMO versión 2.0 de 4 empleos.

Estas vacantes están distribuidas así:

Tabla N°2: Tabla de Vacantes por Dependencia

| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL | TÉCNICO | ASISTENCIAL | TOTAL |
|--|--------------------|----------------|--------------------|--------------|
| DEPENDENCIA | | | | |
| Dirección General | 1 | | | 1 |
| Oficina Asesora Jurídica | 1 | | | 1 |
| Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información | 2 | | | 2 |
| Subdirección de las Artes | 2 | | 1 | 3 |
| Subdirección Administrativa y Financiera | 1 | 1 | | 2 |
| Subdirección de Equipamientos Culturales | | | 1 | 1 |
| Subdirección de Formación Artística | | | | 0 |
| TOTAL | 7 | 1 | 2 | 10 |

Fuente: Información tomada del Sideap

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador de Provisión de Vacantes: cuyo objetivo es Adelantar los procesos jurídico administrativos para la provisión de las vacantes temporales o definitivas, de la planta global, que se presenten en el Instituto, conforme a la normatividad vigente para la provisión de empleos

SEGUIMIENTO

Se desarrolla mediante de la siguiente manera:

1. Reunión mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Vacantes (acta de reunión)
2. Informe mensual de seguimiento proyecto 8006
3. Diligenciamiento del formato establecido por la OAPTI que cuatrimestralmente realiza el seguimiento a la ejecución del “Plan de Acción Integral para la vigencia 2025”
4. Reporte mensual de planta de personal en el aplicativo del Sideap

EVALUACIÓN

1. Recolección de la información a través del seguimiento mensual realizado.
2. Analizamos los datos con el fin de implementar mejoras al plan en caso de requerirse
3. En el mes de enero de 2026 realizamos la presentación de la ejecución del Plan de Anual de Vacantes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2026.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|---------------------|--|
| 1 | 2019-01-29 | conforme a la misionalidad se carga el plan de Vacantes |
| 2 | 2020-01-31 | Se actualiza para la vigencia |
| 3 | 2021-01-21 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano |
| 4 | 2022-01-28 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano |
| 5 | 2023-01-24 | Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano |
| 6 | 2023-01-24 | Sin Observacion |
| 7 | 2025-01-31 | En cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), mediante la Circular Externa sobre los Lineamientos de Planeación Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2025, así como los Anexos de Bienestar, Capacitación, Vacantes, Previsión del Talento Humano y SST, con el propósito de orientar la articulación de las estrategias institucionales de talento humano en el Distrito, en la implementación de su Plan Anual de Vacantes que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano que deben aprobar y publicar antes del 31 de enero de cada vigencia. |

CONTROL DE APROBACIÓN

| ESTADO | FECHA | NOMBRE | CARGO |
|---------|------------|------------------------------------|--|
| ELABORÓ | 2025-01-31 | ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA | ENLACE MIPG |
| REVISÓ | 2025-01-31 | SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ | REFERENTE MIPG |
| APROBÓ | 2025-01-31 | ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ | LIDER DE PROCESO |
| AVALÓ | 2025-01-31 | DANIEL SANCHEZ ROJAS | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

COLABORADORES

NOMBRE

IVAN CAMILO CATIVE ACOSTA