PERSONERÍA
DE BOGOTÁ, D. C.

PLAN ANUAL DE VACANTES
2025
08 - PL - 07

Proceso Gestión del Talento Humano

Versión – 5
22 – 01– 2025

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	28/01/2021	Versión inicial del documento vigencia 2021
2	20/01/2022	Versión inicial del documento vigencia 2022
3	27/01/2023	Versión inicial del documento vigencia 2023
4	25/01/2024	Versión inicial del documento vigencia 2024
5	22/01/2025	Versión inicial del documento vigencia 2025

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
PABLO ANDRÉS JIMÉNEZ OCAMPO Director de Talento Humano	**ALEXANDRA RAMÍREZ SUÁREZ** Directora de Planeación	**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
3. ALCANCE 5
4. RESPONSABLES 5
5. DEFINICIONES 6
6. CONDICIONES GENERALES 7
7. DESARROLLO DEL PLAN 7
7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE CARGOS 7
7.2. SEGUIMIENTO A LA PLANTA DE PERSONAL 11
7.3. PROVISIÓN DE EMPLEOS 11
7.4. PROCEDIMIENTOS INTERNOS 13
8. NORMATIVIDAD APLICABLE 13
9. CRONOGRAMA 14
10. ANEXOS 14

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes - PAV de la Personería de Bogotá, D. C., es un instrumento de gestión que tiene como finalidad la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes en la entidad, de modo tal, que se pueda programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal respectiva.

En este sentido, es pertinente aclarar que las vacantes definitivas son aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción y que se generan por las causales establecidas en el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015[1].

El PAV constituye una herramienta necesaria para que el gobierno nacional cuente con la oferta real de empleo público en Colombia, que le permita dictar los lineamientos para racionalizar, optimizar y presupuestar los recursos de los procesos de selección y para contar con información útil que le permita al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia en las organizaciones públicas del Estado colombiano.

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004[2], al DAFP le corresponde fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Empleos Vacantes, que permitan lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y la eficiencia organizacional.

En este sentido, el Artículo 14 de la Ley 909 de 2004 establece que, al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde, entre otras funciones:

> *"(…) d) Elaborar y aprobar el Plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil (…)".*

Igualmente, el Artículo 15 de la misma Ley señala lo siguiente, respecto a las unidades de personal de las entidades:

> *"(…) Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.*
> *1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.*
> *2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*
> *(…)*

[1] Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
[2] 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".

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 (…)".

Conforme a lo expuesto, corresponde a la Dirección de Talento Humano de la Personería de Bogotá, D. C., elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo de su competencia.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar de manera eficiente, transparente y estratégica la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal, garantizando su alineación con las necesidades institucionales, las metas estratégicas y el cumplimiento de los principios de mérito y oportunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar y priorizar la provisión de vacantes en función de las necesidades misionales y estratégicas de la Entidad, para asegurar el normal funcionamiento de las dependencias durante la vigencia fiscal.

- Actualizar y gestionar de manera sistemática la información sobre los empleos vacantes, para facilitar la toma de decisiones para la organización interna y la adecuada gestión del talento humano, así como para disponer de la información que requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y otras autoridades que lo requieran, para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas en el Distrito Capital.

3. ALCANCE

Para efectos del presente Plan, se tendrán en cuenta los empleos que se encuentran en vacancia definitiva de la planta de cargos de la Personería de Bogotá, D. C., con corte al 31 de diciembre de 2024.

4. RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Liderar la gestión integral del Plan Anual de Vacantes, asegurando su diseño, formulación, implementación, y seguimiento en concordancia con la normativa legal y técnica vigente, así como con los principios de mérito, eficiencia, transparencia y planificación estratégica que rigen la función pública.

5. DEFINICIONES

CARRERA ADMINISTRATIVA: sistema técnico de administración de personal que organiza el ingreso, permanencia y ascenso en los empleos públicos, garantizando que estos procesos se desarrollen con base en los principios de mérito, capacidad y desempeño, asegurando la igualdad de oportunidades y la profesionalización del servicio público

COMISIÓN: situación administrativa en la cual un(a) servidor(a) público(a) de carrera o de libre nombramiento y remoción cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del (de la) jefe del organismo.

COMPETENCIA LABORAL: capacidad real y demostrada, para realizar con éxito una actividad de trabajo específica.

ENCARGO: designación transitoria de un(a) servidor(a) público(a) con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

LICENCIA: situación administrativa que permite que un(a) servidor(a) público(a) se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

LISTA DE ELEGIBLES: es el resultado del concurso de méritos, conformada por los aspirantes que obtengan el puntaje mínimo aprobado, ordenados en estricto orden de mérito, y será utilizada para proveer los empleos vacantes objeto del concurso.

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: acto administrativo mediante el cual se designa a una persona para desempeñar un empleo público en propiedad, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos para el mismo.

PROVISIONALIDAD: provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

REUBICACIÓN LABORAL: facultad que tiene la administración de realizar movimientos de personal al interior de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos formulados por la entidad.

VACANTE DEFINITIVA: es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

6. CONDICIONES GENERALES

Para realizar el proceso de planificación, es necesario realizar un análisis de necesidades de personal en relación con los planes, programas y proyectos institucionales, a fin de adoptar las estrategias necesarias para atender dichos requerimientos, a través de medidas internas como: nombramientos provisionales, encargos, comisiones, reubicaciones o de medidas externas como los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.

En síntesis, el proceso de planificación del recurso humano inicia con el análisis de la planta de personal, mediante un adecuado sistema de información, la previsión de las necesidades de personal en función de los cometidos organizacionales, la valoración del personal actualmente vinculado y el desarrollo de acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas y finaliza con la definición de estrategias para la vinculación de personal externo y promoción del personal vinculado a la organización.[3]

En este orden de ideas, es pertinente mencionar que el Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se debe efectuar en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Previsión de de Recursos Humanos radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo, de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos.[4]

7. DESARROLLO DEL PLAN

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE CARGOS

Conforme a lo establecido en el Artículo 80 del Acuerdo 755 del 19 de diciembre de 2019[5], expedido por el Concejo de Bogotá D. C., que modificó el Acuerdo 514 del 18 de diciembre de 2012[6], la Personería de Bogotá. D. C., cuenta con la siguiente planta de empleos, para la realización de los fines institucionales:

DESPACHO DEL PERSONERO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Personero	015	06	1 (uno)

[3] Departamento Administrativo de la Función Pública, (2012), Lineamientos para la elaboración del Plan de Vacantes, (p.7), Colombia.
[4] Departamento Administrativo de la Función Pública, (2012), Lineamientos para La elaboración del Plan de Vacantes, (p.17), Colombia.
[5] Acuerdo 755 del 19 de diciembre de 2019, "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, D. C., y se dictan otras Disposiciones"
[6] Acuerdo 514 del 18 de diciembre de 2012 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos de la Personería de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

NIVEL ASESOR			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Asesor	105	01	25 (veinticinco)
Total Cargos	Veinticinco (25)		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Personero Auxiliar	017	05	1 (uno)
Secretario General de Organismo de Control	073	04	1 (uno)
Personero Delegado Coordinador	040	04	4 (cuatro)
Personero Delegado	040	03	23 (veintitrés)
Director Técnico	009	02	2 (dos)
Director Operativo	009	02	5 (cinco)
Subdirector	070	01	5 (Cinco)
Jefe de Oficina	006	02	2 (dos)
Personero Local de Bogotá	043	01	20 (veinte)
Total, Cargos	Sesenta y tres (63)		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	01	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Prensa	115	01	1 (uno)
Total Cargos	Dos (2)		
NIVEL PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Profesional Especializado	222	07	233 (Doscientos treinta y tres)
Profesional Especializado	222	06	15 (Quince)
Profesional Especializado	222	05	52 (Cincuenta y dos)
Profesional Especializado	222	04	15 (Quince)
Profesional Especializado	222	03	15 (Quince)
Profesional Especializado	222	02	32 (Treinta y dos)
Profesional Universitario	219	01	164 (Ciento sesenta y cuatro)
Total Cargos	Quinientos veintiséis (526)		
NIVEL ASISTENCIAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	07	7 (siete)

Auxiliar Administrativo	407	06	25 (veinticinco)
Auxiliar Administrativo	407	05	20 (veinte)
Auxiliar Administrativo	407	04	20 (veinte)
Auxiliar Administrativo	407	03	76 (setenta y seis)
Auxiliar Administrativo	407	02	21(veintiuno)
Secretario	440	07	98 (noventa y ocho)
Secretario	440	05	15 (quince)
Secretario	440	04	15 (quince)
Secretario	440	03	20 (veinte)
Conductor Mecánico	482	07	16 (dieciséis)
Conductor	480	02	12 (doce)
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	40 (cuarenta)
Total Cargos	Trescientos ochenta y cinco (385)		
TOTAL PLANTA	**MIL DOS (1002)**		

Así mismo, de conformidad con el Artículo 78 del mencionado Acuerdo 755 de 2019, la Personería de Bogotá, D. C., presenta la siguiente estructura organizacional, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos:

1. DESPACHO DEL (DE LA) PERSONERO (A) DE BOGOTÁ, D. C.
1.1. Dirección de Planeación.
1.2. Oficina de Control Interno.
1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.
1.4. Oficina Asesora Jurídica.
1.5. Personería Delegada para la Segunda Instancia.
1.6. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. PERSONERÍA AUXILIAR
2.1. Oficina de Control Interno Disciplinario.
2.2. Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación.

3. SECRETARÍA GENERAL
3.1. Dirección de Talento Humano.
3.1.1. Subdirección del Desarrollo del Talento Humano.
3.1.2. Subdirección de Gestión del Talento Humano.
3.2. Dirección Administrativa y Financiera.
3.2.1. Subdirección de Gestión Contractual.
3.2.2. Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
3.2.3. Subdirección de Gestión Financiera.

4. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS
4.1. Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos.
4.2. Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional.
4.3. Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno.

4.4. Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas.
4.5. Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales.
4.6. Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor.
4.7. Personería Delegada para Asuntos Penales I.
4.8. Personería Delegada para Asuntos Penales II.
4.9. Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles.
4.10. Dirección Centro de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

5. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.1. Personería Delegada para los Sectores Gestión Pública, Gestión Jurídica y Gobierno.
5.2. Personería Delegada para los Sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
5.3. Personería Delegada para los Sectores Planeación y Movilidad.
5.4. Personería Delegada para los Sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte.
5.5. Personería Delegada para el Sector Salud.
5.6. Personería Delegada para el Sector Ambiente.
5.7. Personería Delegada para el Sector Hábitat.
5.8. Personería Delegada para los Sectores Mujeres e Integración Social.
5.9. Personería Delegada para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.

6. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA

6.1. Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
6.2. Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria I.
6.3. Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria II.
6.4. Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria III.
6.5. Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV.

7. PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES

7.1. Personería Local de Usaquén.
7.2. Personería Local de Chapinero.
7.3. Personería Local de Santafé.
7.4. Personería Local de San Cristóbal.
7.5. Personería Local de Usme.
7.6. Personería Local de Tunjuelito.
7.7. Personería Local de Bosa.
7.8. Personería Local de Kennedy.
7.9. Personería Local de Fontibón.
7.10. Personería Local de Engativá.
7.11. Personería Local de Suba.
7.12. Personería Local de Barrios Unidos.
7.13. Personería Local de Teusaquillo.
7.14. Personería Local de Los Mártires.
7.15. Personería Local de Antonio Nariño.
7.16. Personería Local de Puente Aranda.
7.17. Personería Local de La Candelaria.
7.18. Personería Local de Rafael Uribe.
7.19. Personería Local de Ciudad Bolívar.
7.20. Personería Local de Sumapaz.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

7.2. SEGUIMIENTO A LA PLANTA DE PERSONAL

La Dirección de Talento Humano efectúa seguimiento a la planta de personal, desarrollando las siguientes acciones:

- **Revisión de la planta de personal:** se cuenta con una base de datos con la información de la planta de personal, la cual permite realizar reportes sobre el estado actual de la misma, indicando dónde 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 entidad.

- **Reporte de vacantes en SIMO:** las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa que se generen en la planta de empleos de la Personería de Bogotá, D. C., se reportan en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.6.34 del Decreto Nacional 051 del 16 de enero de 2018 y el Artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

- **Caracterización del Talento Humano:** En la base de datos de la planta de personal de la Personería de Bogotá, D. C., se registran también los datos personales y laborales de los(as) funcionarios(as), con base en la información contenida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, los cuales facilitan el acceso a la información sobre la caracterización del talento humano de la entidad, y la toma de decisiones en temas relacionados con el bienestar, la seguridad y salud en el trabajo, y la movilidad laboral.

7.3. PROVISIÓN DE EMPLEOS

La Gestión Integral del Talento Humano tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, para garantizar que el Estado cuente con servidores(as) públicos(as) íntegros(as), competentes, comprometidos(as) y que realicen una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización.

Revisada la planta de cargos de la Personería de Bogotá, D. C., se establece que, a 31 de diciembre de 2024, existen ciento cuatro (104) vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, provistas o no, mediante nombramiento provisional o encargo, de las cuales, cincuenta (50) fueron ofertadas en el Proceso de Selección 2544 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6, (Acuerdo 148 del 3 de julio de 2024), administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, las cuales se detallan en el *Cuadro Anexo 1. "VACANTES DE EMPLEOS DE CARRERA REPORTADAS EN SIMO PARA PROVISIÓN DEFINITIVA",* y en el *Cuadro Anexo 2. "VACANTES OFERTADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 2544 DE 2023- DISTRITO CAPITAL 6",* que hacen parte del presente documento.

Adicionalmente, es pertinente mencionar que la Personería de Bogotá, D. C., durante la vigencia 2024, posesionó a cincuenta y dos (52) elegibles, producto del uso de listas de la convocatoria abierta y de ascenso de concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, denominado: "Proceso de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Distrito Capital 4", para la provisión total de ciento ochenta y ocho (188) vacantes; de los cuales, treinta y seis (36) fueron mujeres y dieciséis (16) hombres. Vale indicar que estas listas de elegibles fueron publicadas el 19 de noviembre de 2021, a excepción de los empleos que contemplaban pruebas adicionales (de ejecución y polígrafo), publicadas el 7 de enero de 2022, según la estructura determinada en los Acuerdos de Convocatoria.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.6.34 del Decreto Nacional 051 del 16 de enero de 2018[7] y el Artículo 1º de la Ley 1960 de 2019[8], esta entidad procede a reportar las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa que se generan en la planta de cargos, en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que ésta establezca, a fin de que se provean definitivamente con las listas de elegibles producto de los concursos de méritos.

Es importante mencionar que en el año 2024, la Personería de Bogotá D. C., presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) un proyecto para la modificación de la estructura organizacional y la planta de cargos de la entidad, habida cuenta de que el estudio previo arrojó la necesidad de adecuar la estructura organizacional de la entidad a la estructura del Distrito Capital, además de la imperiosa necesidad de fortalecer la capacidad institucional para el cabal cumplimiento de su misión, y la carencia de personal, para lo cual, se pretende la ampliación de la planta de cargos, principalmente del nivel profesional y la creación de algunas dependencias del eje misional. Al respecto, se pretende lograr el concepto favorable del DASCD y de la Secretaría de Hacienda, para posteriormente presentar dicho proyecto ante el Concejo de Bogotá D. C., para que sea aprobado mediante Acuerdo.

Finalmente, es pertinente manifestar que la Dirección de Talento Humano de la Personería de Bogotá, D. C., dispone de bases de datos que contienen información de la caracterización del personal de la entidad con vinculación legal y reglamentaria, que sirven de apoyo para la toma de decisiones relacionadas con la optimización del talento humano y el cubrimiento de las necesidades actuales, mediante situaciones administrativas como las reubicaciones laborales y los encargos del personal con derechos de carrera administrativa, que se realizan a través de convocatorias internas. Lo anterior, con miras a garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, planes, proyectos y programas emprendidos por la administración.

[7] Decreto 051 de 2018: " Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"

[8] 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"

7.4. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de Talento Humano, se cuenta con diferentes procedimientos que permiten proveer definitiva o temporalmente las vacantes que se presenten en la planta de cargos, así como suplir las necesidades del servicio al interior de las dependencias, los cuales son:

- 08-PT-23 Vinculación de Servidores(as)
- 08-PT-06 Encargos
- 08-PT-03 Comisiones
- 08-PT-19 Reubicaciones

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	797	2003	Congreso de Colombia	Todos
Ley	909	2004	Congreso de Colombia	Todos
Ley	1821	2016	Congreso de Colombia	Todos
Ley	1960	2019	Congreso de Colombia	Todos
Decreto	1083	2015	Congreso de Colombia	Todos
Decreto	051	2018	Presidencia de la República de Colombia	Todos
Decreto	815	2018	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Todos
Acuerdo	33	2021	Comisión Nacional del Servicio Civil	Todos
Acuerdo	148	2024	Comisión Nacional del Servicio Civil	Todos
Acuerdo	514	2012	Concejo de Bogotá, D. C.	Todos
Acuerdo	755	2019	Concejo de Bogotá, D. C.	Todos

9. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	1ER SEMESTRE	2DO SEMESTRE
Retiro de servidores(as) públicos(as)	X	X
Provisión de empleos	X	X

10. ANEXOS

Anexo 1. "VACANTES DE EMPLEOS DE CARRERA REPORTADAS EN SIMO PARA PROVISIÓN DEFINITIVA".

Anexo 2. "VACANTES OFERTADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 2544 DE 2023- DISTRITO CAPITAL 6".