



PLAN ANUAL DE PROVISIÓN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS 2026.

SUDBIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero 2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

BOGOTÁ

Armando Ojeda Acosta

Director General

Dolly Arias Casas

Subdirector Administrativo

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dolly Arias Casas

Jorge Alexis Rodríguez

Omar Urrea Romero

Cristian Ricardo Camargo Ortiz

Andrea Carolina Marú Ruíz Diego

Alejandro Ossa Urrea

Juan Camilo Loaiza Ortiz

German Duque Arias

Helga Johanna Camacho

María Camila Pedroza Cubides

Yuli Marcela Toro Pascagaza

Equipo de trabajo

Luz Alba Jiménez Ayala

Jacqueline Farfán Sánchez

Monica Soler Rodríguez

Karen Niño Ramírez

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	6
2.	MARCO NORMATIVO	7
3.	OBJETIVO	9
4.	ALCANCE	9
5.	DEFINICIONES.....	9
	ACUERDOS DE GESTIÓN	10
	ASCENSO	10
	CARRERA ADMINISTRATIVA	10
	CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES ¹	10
	CONCURSOS:	11
	EMPLEO PÚBLICO	12
	EMPLEO TEMPORAL	12
	ENCARGO.....	12
	<i>Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción</i>	12
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	13
	GERENTES PÚBLICOS	14
	OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC.....	14
	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	14
	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	15
	VACANTE DEFINITIVA	15
6.	ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL	16
7.	Estado de Provisión Planta de Personal.....	20
7.1.	Provisión Cargos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR).....	26
7.2.	Provisión Cargos de Carrera Administrativa.....	27
10.	METODOLOGÍA	30
10.1	Identificación y Seguimiento a Vacantes	30
12.1.	Permanencia	32
14.	PREVISIÓN DE LOS RECURSOS.....	34

14.1. Proyección Presupuestal para la Gestión del Talento Humano	34
1. ACCIONES	35
15.1. Provisión de vacantes:	35
16.2. Previsión de recursos:	36
17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	36
9. CRONOGRAMA.....	37

TABLAS

<i>Tabla 1 Distribución de planta de personal por nivel jerárquico ..</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 2 Histórico de Acuerdos que constituyen la planta de personal</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 3 Distribución de la planta por naturaleza del cargo.....</i>	<i>24</i>
<i>Tabla 4 Distribución de la planta por naturaleza del cargo.....</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 5 Porcentaje de provisión de la planta de personal</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 6 Cargos vacantes de la planta de personal</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 7 Estado de provisión de la planta de personal</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 8 Estado de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 9 Estado de provisión de empleos de carrera administrativa</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 10. Oferta pública de empleos UAESP – Distrito Capital 6.....</i>	<i>33</i>

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP tiene como misión garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos; la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito Capital y el servicio de alumbrado público, en el marco de sus competencias legales y misionales.

En atención a lo anterior, y considerando que el talento humano constituye un factor estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la UAESP adelanta la planeación del recurso humano como un proceso técnico y sistemático orientado a asegurar la disponibilidad, idoneidad y continuidad del personal requerido para el desarrollo de sus funciones. En este sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de la normatividad vigente que regula la gestión del empleo público, formula e implementa el Plan Anual de Provisión de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

El Plan Anual de Provisión de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos constituyen instrumentos de planeación que hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano de la UAESP, y permiten identificar de manera anticipada los empleos a proveer durante la vigencia, así como los recursos necesarios para su financiación y provisión. Su formulación contribuye a la adecuada administración de la planta de personal, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Así mismo, el presente plan se articula con el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura 2024–2027” y con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2024–2028 de la UAESP, específicamente con el Objetivo Estratégico 2 “Desarrollo del capital humano y gestión del conocimiento institucional”, aportando al cumplimiento del numeral 2.4.1, orientado a mejorar en un 30 % anual la satisfacción del personal frente a la gestión de los planes y programas de talento humano, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. MARCO NORMATIVO

El presente Plan, se fundamenta en la siguiente normatividad:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ley 909 de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
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”
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”
Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
Decreto 1498 de 2022	Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento.
Acuerdo 617 de 2018 y su Anexo Técnico	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Circular 0117 de 2019 del DAFP	Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.
Circular externa 008 de 2021 de la CNSC	Instrucciones para el reporte de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles
Circular externa 011 de 2021 de la CNSC	Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)
Circular Conjunta 003 de 2023 y su Anexo Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD	Lineamientos sobre el modelo para la gestión de empleos de naturaleza gerencial en el Distrito Capital
Circular Externa 010 del 28 de abril de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Criterios de provisión de empleos de carrera administrativa general y remisión del plan anual de previsión de recursos humanos, en el marco del plan de formalización laboral distrital - pflid 2024 - 2027.
Circular Externa 024 del 28 de Noviembre de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Lineamientos Planeación Estratégica Del Talento Humano 2026
Criterio Unificado 13 de agosto de 2019 de la CNSC	Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período
Resolución UAESP No. 873 de 2023	Por la cual se reglamenta el procedimiento interno para la provisión de empleos mediante encargo, y se deroga la Resolución 590 de 2021
Resolución UAESP No.037 de 2019	Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los funcionarios de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

	de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Resolución UAESP N o . 315 de 2023	"Por la cual se adopta el modelo para la gestión de empleos de naturaleza gerencial del Distrito Capital en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos"

3. OBJETIVO

Identificar oportunamente las necesidades de provisión de empleos de la UAESP, a fin de proveer las vacantes de la planta de personal con servidores(as) idóneos(as) que cumplan los requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, garantizando la adecuada prestación del servicio y la previsión de los recursos financieros y administrativos asociados a la nómina y prestaciones sociales.

4. ALCANCE

El Plan Anual de Provisión de Vacantes y de Previsión de Recursos hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Su formulación se fundamenta en el análisis de la planta de personal y del estado de provisión de los empleos con corte al 31 de diciembre de 2025, así como en la proyección de los recursos requeridos para garantizar la disponibilidad de la planta de personal durante la vigencia 2026.

En el marco de la provisión de vacantes, y como parte del ciclo de vida del servidor público, el plan considera los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral y de los Acuerdos de Gestión, en tanto estos inciden en los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores(as) públicos(as), y constituyen insumos relevantes para la toma de decisiones y el otorgamiento de estímulos e incentivos.

El presente plan contempla, igualmente, la definición de las acciones a desarrollar en el corto plazo para el cumplimiento de los objetivos propuestos y tendrá una vigencia de un (1) año, correspondiente al año 2026.

5. DEFINICIONES

ACUERDOS DE GESTIÓN

Son el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo. Los principales objetivos que se persiguen mediante la aplicación de los Acuerdo de Gestión son:

- i. Orientar la actuación de las entidades hacia sus prioridades explícitas.
- ii. Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- iii. Promover el aprendizaje organizacional.
- iv. Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

ASCENSO

La única forma de ascender dentro de la carrera administrativa es mediante 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:

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

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.

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 ascenso al servicio público (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES¹

- **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.

- **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, hay que tener en cuenta que la CNSC no pertenece a ningún órgano del poder público, pero se asemeja a las entidades pertenecientes a dicho sector.
- **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, de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

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. (Ley 909 de 2004, artículo 29)

CONVOCATORIA:

Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.6.3)

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

EMPLEO PÚBLICO

Según lo establecido en el artículo 2° del Decreto 770 de 2005, se define como *“Se entiende por empleo 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.*

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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

EMPLEO TEMPORAL

El nombramiento en un Empleo Temporal se realiza mediante Acto Administrativo en el que se indica el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente.

ENCARGO

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en la normatividad vigente. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.7)

- **Encargo en empleos de carrera**

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

- **Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción**

Los empleos 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.

El encargo ha sido concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo; (ii) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales

de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio. Clases de evaluaciones y calificaciones:

- **Calificaciones definitivas:** La evaluación anual u ordinaria, la evaluación del período de prueba y la evaluación extraordinaria son calificaciones definitivas.

La evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, incluye dos (2) evaluaciones parciales semestrales y del resultado de la misma, depende la permanencia de los servidores públicos de carrera, en tanto que la evaluación en período de prueba abarca el tiempo que dura el mismo, contados a partir de la posesión del servidor, y del resultado obtenido depende si el servidor adquiere los derechos de carrera en el cargo que fue posesionado o no.

La evaluación extraordinaria se realiza cuando el jefe de la entidad la ordena por escrito, con base en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado, respecto a los compromisos concertados o fijados.

- **Evaluaciones parciales semestrales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al iniciar el período.

Estas evaluaciones corresponden a los siguientes periodos: Primer semestre: 1º de febrero al 31 de julio.

Segundo semestre: 1º de agosto al 31 de enero del año siguiente.

- **Evaluaciones parciales eventuales:** Son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan los casos enunciados en el artículo 5º del acuerdo 617 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

GERENTES PÚBLICOS

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Exceptúa la Ley mencionada, en el orden nacional, a aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República; y en el orden territorial, a los secretarios de despacho, de Director, gerente, rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

Entre tales funciones se destacan:

Formular, junto con los jefes de las entidades, las políticas públicas y definir las acciones estratégicas a cargo de la entidad.

Promover la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.

Dirigir los procesos encaminados a formular las políticas y acciones estratégicas y responder por la ejecución de los mismos.

OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC

Es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad; esta se consolida basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. (Ley 1960 de 2019, artículo 2)

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Estado en el que se encuentran los servidores públicos a lo largo de toda su relación laboral frente a la administración.

NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los

derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. (Ley 909 de 2004, artículo 31, numeral 5)

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Un nombramiento provisional es un mecanismo que se usa para cubrir temporalmente un puesto de trabajo cuando no hay personal con los requisitos para ocuparlo. Se trata de un procedimiento excepcional y transitorio. (Concepto DAFP 079591 de 2022)

NOMBRAMIENTO ORDINARIO: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. (Ley 909 de 2004, artículo 23).

VACANTE DEFINITIVA

Hace referencia a aquellos empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que no han sido provistos, o que, habiendo sido provistos quedaron vacantes por alguna causal.

Las causales que generan la vacancia definitiva de un empleo público se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, a saber: 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. 13. Por muerte. 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

VACANTE TEMPORAL

Se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

4. Prestando el servicio militar.
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, y
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

6. ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el 2012 mediante Acuerdo 002 estableció una planta de personal compuesta por 160 cargos. En la vigencia del 2021 fue modificada por orden judicial creando un empleo temporal, mediante el Acuerdo 002 de 2021 “Por el cual se crea un empleo en la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP”, y mediante el Acuerdo 005 de 2021” Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP”, creando el cargo de Jefe de Control Disciplinario Interno Conformando una planta de personal de 162 cargos.

En la vigencia 2024, al adquirir estatus pensional una servidora que ocupaba el cargo temporal de Técnico Operativo, Código 314, Grado 18, adscrito a la Oficina de Control Interno, dicho empleo fue suprimido de la planta de personal una vez efectuado su retiro.

En consecuencia, a partir del 1.º de junio de 2024, la planta de personal quedó conformada por 161 cargos, retornando a su estado original. Así las cosas, la planta de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos es la siguiente.

6.1. Estructura de la Planta de Personal

NIVEL DIRECTIVO				
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRADO	CANTIDAD
050	DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	LIBRE NOMBRAMIENTO	09	1
068	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	07	1
084	SUBDIRECTOR O SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	LIBRE NOMBRAMIENTO	07	5

006	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO	06	2
006	JEFE DE OFICINA	PERIODO FIJO	06	1

NIVEL ASESOR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRADO	CANTIDAD
105	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO	5	4
115	JEFE DE OFICINA ASESORA	LIBRE NOMBRAMIENTO	5	1
115	JEFE DE OFICINA ASESORA	LIBRE NOMBRAMIENTO	6	1

NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRADO	CANTIDAD
215	ALMACENISTA GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	24	1
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	10	5
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	12	57

NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRADO	CANTIDAD
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	24	18
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	26	16
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOMBRAMIENTO	26	1

NIVEL TÉCNICO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRADO	CANTIDAD
314	TECNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	18	17

NIVEL ASISTENCIAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NATURALEZA	GRADO	CANTIDAD
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA	8	9

		ADMINISTRATIVA		
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	27	1
425	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	21	9
425	SECRETARIO EJECUTIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	27	1
425	SECRETARIO EJECUTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	27	1
470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	8	2
480	CONDUCTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	14	6
480	CONDUCTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO	14	1
TOTAL CARGOS			161	

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2025

6.2. Distribución de Planta de Personal por Nivel Jerárquico

Tabla 1 Distribución de planta de personal por nivel jerárquico

NIVEL JERARQUICO	No. CARGOS	PORCENTAJE
DIRECTIVO	10	6%
ASESOR	6	4%
PROFESIONAL	98	60%
TÉCNICO	17	11%
ASISTENCIAL	30	19%
TOTAL GENERAL	161	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2025

La planta de personal de la entidad está constituida en el 60% por cargos de nivel profesional y en un 10% por cargos directivos y asesor para un total del 70% de la planta, lo cual es positivo para la UAESP, teniendo en cuenta el nivel técnico y de experticia que requiere la Unidad para el desarrollo de sus funciones.

6.3 Histórico de la Planta de Personal

Tabla 2 Historico de Acuerdos que constituyen la planta de personal

AÑO	ACTO ADM.	DIRECTIVOS	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
1995	DECRETO No. 783/1994	1	0	19	2	12	34
2007	ACUERDO No. 003/2007	7	3	17	2	12	41
2008	ACUERDO No. 03/2008	6	3	17	2	12	40
2012	ACUERDO No. 02/2012	9	6	98	17	30	160
2021	ACUERDO No. 02/2021	9	6	98	18	30	161
2021	ACUERDO No. 05/2021	10	6	98	18	30	162

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Teniendo en cuenta que el Acuerdo No 02 de 2021 creo un cargo del nivel Técnico temporal, el cual termino en el 2024, a partir del 1 de junio de 2024 la planta de personal de la UAESP volvió a quedar conformada por 161 cargos de los cuales 17 cargos son del nivel técnico.

6.4 Distribución de la Planta de Personal por naturaleza del cargo

Tabla 3 Distribución de la planta por naturaleza del cargo

NATURALEZA DEL CARGO	No. CARGOS	PORCENTAJE
CARRERA ADMINISTRATIVA	142	88,3%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	18	11,1%
PERIODO FIJO	1	0,6%
TOTAL GENERAL	161	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2025

De acuerdo con la distribución de los cargos de planta de la UAESP que conforman la planta de personal en un alto porcentaje representados por el 88.3% son cargos de naturaleza de carrera administrativa, lo cual es positivo para la Unidad porque permite conservar la memoria institucional, el conocimiento

específico y técnico del que hacer de la UAESP; sin embargo, se deben generar acciones desde los diferentes planes que hacen parte del plan estratégico de Talento Humano para evitar la fuga de conocimiento específico que se puede presentar por situaciones de ascenso en carrera administrativa de los servidores que ganan concursos en otras entidades o quienes se retiran por alcanzar estatus de pensión.

7. Estado de Provisión Planta de Personal

La planta de personal de la UAESP está compuesta como resultado de la Convocatoria 823 de 2018, a través de la cual se suplieron 130 vacantes por cargos de Carrera Administrativa, lo cual en la actualidad representan el 73%, en segundo lugar, encontramos la vinculación en cargos de Libre Nombramiento y Remoción con una representación del 11.1 %, provisional con un 7.4%, finalizando con un cargo de Periodo Fijo con 0.6 %.

Teniendo en cuenta lo anterior, y conforme al estado de provisión de la planta de personal al 31 de diciembre de 2024, se cerró la vigencia con el 89,51% de provisión de los cargos y el 10,49% de vacancia (temporales y definitivas), como se muestra a continuación.

Tabla 4 Distribución de la planta por naturaleza del cargo

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NO. CARGOS DEFINIDOS	NO. CARGOS PROVISTOS	NO. CARGOS VACANTES
ALMACENISTA GENERAL	215	24	1	1	
ASESOR	105	5	4	3	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	9	8	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	1	1	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	8	2	1	1
CONDUCTOR	480	14	7	7	
DIRECTOR GENERAL UNIDAD DESCENTRALIZADA	50	9	1	1	
JEFE DE OFICINA	6	6	3	3	
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	5	1	1	
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	6	1	1	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	18	16	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	17	17	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	5	4	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	57	54	3
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	9	9	0
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	2	2	0
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	68	7	1	1	
SUBDIRECTOR TÉCNICO	84	7	5	5	
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	17	16	1
TOTAL GENERAL			161	151	10

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. de Certificado 001 de 2026
https://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/planeacion/cert_001_2026_certificacion-de-planta.pdf

Tabla 5 Porcentaje de provisión de la planta de personal

ESTADO	No. CARGOS	% REPRESENTACIÓN
No. cargos provistos	151	93.78%
No. cargos vacantes	10	6.2%
Total	161	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. 2025

A 31 de diciembre de 2025, se contaba en la planta con las siguientes vacantes definitivas, temporales y su estado de provisión:

Tabla 6 Cargos vacantes de la planta de personal

CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	ESTADO DE LA VACANTE	
ASESOR	105	05	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	VACANTE DEFINITIVA	EN PROCESO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO					
TECNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
OFICINA CONTROL INTERNO					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA (Comisión cargo LNR)	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
TECNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA (Licencia no remunerada)	VACANTE TEMPORAL	SIN PROVEER
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	SIN PROVEER
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	SIN PROVEER
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL	222	24	CARRERA	VACANTE	ENCARGO

ESPECIALIZADO			ADMINISTRATIVA	DEFINITIVA	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	SIN PROVEER
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	SIN PROVEER
SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	SIN PROVEER
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	SIN PROVEER
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	SIN PROVEER
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO
TÉCNICO OPERATIVO	314	18	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	ENCARGO

SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE TEMPORAL	PROVISIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN BARRIDO Y LIMPIEZA					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	VACANCIA TEMPORAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
SECRETARIO EJECUTIVO	425	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	ENCARGO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANCIA TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANCIA TEMPORAL	SIN PROVEER
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANTE DEFINITIVA	PROVISIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANCIA TEMPORAL	ENCARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	CARRERA ADMINISTRATIVA	VACANCIA TEMPORAL	ENCARGO

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. 2025

Se culminó la vigencia 2025 con 67 vacantes, distribuidas entre 28 vacantes definitivas y 39 temporales, las cuales se han venido dando por movimientos en la planta como ascenso en carrera, encargos, entre otros. Como se evidencia algunos cargos se encuentran sin proveer porque actualmente se encuentran en proceso de encargo o porque en la planta no hay personal que cumpla requisitos y se requiere realizar nombramientos provisionales, los cuales en la vigencia 2026 deben dar cumplimiento a la ley que tiene restricciones para la modificación de la nómina establecidas en la Ley 996 de 2005 —Ley de Garantías Electorales—, las cuales impactan la provisión de empleos públicos y que rigen desde el 8 de noviembre de 2025 hasta el 31 de mayo de 2026, o hasta el 21 de junio de 2026 en caso de que se lleve a cabo una segunda vuelta presidencial.

De la misma manera, a continuación, se refleja el estado de provisión de los cargos al 31 de diciembre de 2025, según el tipo de cargo y el tipo de vinculación:

Tabla 7 Estado de provisión de la planta de personal

NATURALEZA	No. DE CARGOS	TIPO	No. DE CARGOS PROVISTOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	142	ENCARGOS	36
		CARRERA ADMINISTRATIVA	76
		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	18
		VACANCIAS	12
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	18	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	18
PERIODO FIJO	1	NOMBRAMIENTO PERIODO FIJO	1
TOTALES	161		148

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. 2025

7.1. Provisión Cargos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR)

Del total de cargos de Libre Nombramiento y Remoción en los diferentes Niveles, al 31 de diciembre de 2025 estuvo provisto el 92,95%, de la siguiente manera:

Tabla 8 Estado de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción

NIVEL	PROVISTOS	VACANTE DEFINITIVA	VACANTE TEMPORAL	TOTAL CARGOS	% PROVISIÓN
DIRECTIVO	9	0	0	9	100%
ASESOR	5	1	0	6	83%
PROFESIONAL	1	0	0	1	100%
ASISTENCIAL	2	0	0	2	100%
Total	17	1	0	18	95.75%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. 2025

En la vigencia 2025, se culminó el periodo con un alto porcentaje de cobertura de vacantes de los cargos de libre nombramiento y remoción, representado por el 95.75%.

7.2. Provisión Cargos de Carrera Administrativa

De los 142 cargos de carrera administrativa, 36 se encontraban en provisión por encargo,

18 en provisionalidad y 7 6 cargos provistos por el titular con derechos de carrera administrativa y 12 vacantes al cierre de la vigencia 2025, del total de cargos de carrera administrativa.

Tabla 9 Estado de provisión de empleos de carrera administrativa

NIVEL	PROVISTOS	VACANTE TEMPORAL	VACANTE DEFINITIVA	TOTAL CARGOS	% PROVISIÓN
PROFESIONAL	88	5	5	98	92,78%
TÉCNICO	16	1		17	76,47%
ASISTENCIAL	26	2		28	96,42%
Total general	130	8	5	142	89%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. 2025

Las situaciones administrativas que se presentan en el desarrollo del servidor público conllevan que se requiera la provisión de vacantes en cargos de carrera administrativa en esta vigencia se presentó vacancias temporales esencialmente por encargos, nombramientos en periodo de prueba como resultado de concursos en otras entidades y comisión en cargos de libre remoción en otras entidades o en la misma Unidad.

Las vacancias definitivas generadas, se encuentran reportadas en la herramienta SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para que sean ofertadas en las próximas convocatorias de concurso por méritos del distrito.

7.3. Prepensión

Por último, dentro del contexto es importante tener en cuenta que existe un grupo de 24 servidores que se encuentran en calidad de pre pensionados. Si bien es cierto que se deben tener en cuenta los

demás requisitos para obtener el status de pensionado, este es un elemento de importante consideración en el presente plan, teniendo en cuenta que, durante los próximos 3 años, podrían generarse nuevas vacantes definitivas, que equivalen al 15% de la planta de la UAESP

Tabla Cantidad de Servidores en estado de pre-pensión

EDAD	NÚMERO DE MUJERES	EDAD	NÚMERO DE HOMBRES
Entre 54 y 56 años	5	Entre 59 y 61 años	7
Mayor a 57 o igual	7	Mayor a 62 años	5

8. ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP se realizará en estricto cumplimiento de las normas constitucionales y legales que regulan el empleo público, garantizando los principios de mérito, igualdad, transparencia, publicidad, eficiencia y debido proceso, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Los términos y mecanismos de provisión variarán de acuerdo con la naturaleza del empleo —ya sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción— así como con el tipo de vacancia, temporal o definitiva, que se presente en cada caso.

En el desarrollo de los procesos de vinculación, y sin perjuicio del respeto estricto al principio de mérito y a las normas que regulan cada modalidad de provisión, la UAESP promoverá, en la medida de lo posible, la aplicación de enfoques diferenciales e incluyentes, en concordancia con las políticas y lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. En este sentido, la entidad propenderá por facilitar el acceso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años, personas con discapacidad, personas pertenecientes a los sectores sociales LGBTI y demás poblaciones objeto de especial protección constitucional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019, la Ley 2043 de 2020, la Ley 1618 de 2013, el Decreto 2011 de 2017 y las demás normas que regulan la materia, garantizando siempre condiciones de igualdad y no discriminación.

La provisión de los empleos se efectuará a través de las siguientes modalidades:

De libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente en la Unidad.

De carrera administrativa: Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que ocupen posición de mérito en las listas de elegibles que se conformen en el marco de la Convocatoria Distrito 6.

En encargo: mientras se efectúa el concurso de méritos, se realizará provisión de empleos mediante encargo, de acuerdo con las necesidades del servicio y las vacancias temporales o definitivas disponibles, aplica para cargos de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

Con nombramiento en provisionalidad: procede cuando no existe servidor de carrera administrativa con derecho preferencial a ser encargado o que, existiendo este no acepta o no se posesiona en los términos de ley.

Traslados: Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Reubicación: De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015: La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

9. TIEMPO ESTIMADO DE PROVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE VINCULACIÓN

De acuerdo con el tipo de vinculación los tiempos estimados para la provisión de las vacantes es el siguiente:

Tabla: Tiempo estimado para la provisión de cargos por tipo de vinculación

TIPO DE VINCULACIÓN	TIEMPO
Carrera Administrativa	4 meses*
Encargo	3 meses**
Libre Nombramiento y Remoción	2 meses***
Provisionalidad	2 meses

(*) De acuerdo con el cronograma previsto por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la convocatoria Distrito 6. (**) De acuerdo con el promedio de los términos previstos en los procesos de encargo. (***) Teniendo en cuenta los últimos procesos realizados.

10. METODOLOGÍA

10.1 Identificación y Seguimiento a Vacantes

Con el fin de realizar la formulación tanto del Plan de provisión de vacantes como del de previsión de recursos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para la vigencia 2024 se contempló lo indicado en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, de la siguiente manera:

1. Análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.
2. Revisión de las formas para proveer las vacantes de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad.

Para el seguimiento, la Subdirección Administrativa y Financiera; a través del proceso de Talento Humano llevará el control permanente de los empleos, de la previsión de sus recursos y realizará el seguimiento, control y registro en los instrumentos establecidos para este fin por las entidades del orden tanto distrital como nacional, así:

- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), a través del SIDEAP.
- Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a través del SIMO.

Con el fin de tener un control de vacantes, el proceso de talento humano contará con una base de datos que permita evidenciar el estado de provisión de los cargos, y dará cumplimiento al procedimiento de vinculación y retiro, procedimiento de encargos y normatividad que regula la materia.

11. ESTADO DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA

Dando cumplimiento a los lineamientos estipulados en el Acuerdo No. CNSC - 125 del 23 de Diciembre de 2023 " Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP - Proceso de Selección No. 2550 de 2023 DISTRITO CAPITAL 6", la Unidad convocó un total de 12 cargos registrados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Tabla 10. Oferta pública de empleos UAESP – Distrito Capital 6

EMPLEO	No. VACANTES	OPEC
Profesional Especializado Código 222 Grado 26	2	202844
Profesional Especializado Código 222 Grado 24	1	219916
Profesional Especializado Código 222 Grado 24	1	219917
Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	1	202839
Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	1	219588
Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	1	202841
Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	1	219589
Profesional Universitario, Código 219, Grado 10	1	202843
Técnico Operativo, Código 314, Grado 18	1	219192
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 08	1	219587

Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 08	1	219590
---	---	--------

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano. Construcción propia. 2025

Durante la vigencia 2025, el personal inscrito al concurso Distrito 6 presento pruebas funcionales y comportamentales; así mismo, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC realizó el proceso de verificación de antecedentes, es decir estudios y experiencia acorde a lo estipulado en el manual de funciones de las OPEC correspondientes.

En el 2026 se adelanta el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos de los elegibles por parte de la Comisión de Personal y una vez en firme la entidad procedera a realizar el proceso de nombramiento de los elegibles de cada una de las OPEC en orden estricto de mérito para cubrir los 12 cargos en periodo de prueba y posteriormente acorde al resultado de las evaluaciones de Desempeño realizar el registro de ascenso o ingreso en carrera administrativa en el registro público de empleo de la CNSC.

12. PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS EMPLEOS

12.1. Permanencia

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, así:

- A. Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de esta.
- B. Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo. Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- C. Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente; Los provisionales

quedan sujetos al procedimiento establecido por la entidad. Promoción de lo público.

- D. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

13. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. Teniendo en cuenta el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, donde establecen las causales de retiro del servicio.

De acuerdo con la información histórica de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, la causal de retiro más recurrente es

A través de las entrevistas ejecutadas se logró identificar que los principales motivos de retiro de los funcionarios de la entidad son los siguientes:



Fuente: Informe de entrevista de Retiro Compensar 2025

la solicitud de vacancia definitiva por ascenso en carrera administrativa es por esto por lo que el presente plan, dará respuesta oportuna a estas vacantes a través de la modalidad de provisión que aplique para cada caso.

14. PREVISIÓN DE LOS RECURSOS

Una planificación adecuada de los recursos es clave para alcanzar los objetivos organizacionales, especialmente en lo que respecta a la gestión del Talento Humano. Para el próximo periodo, correspondiente al año 2026, es crucial no solo prever los gastos estimados, sino también proyectar de manera detallada los recursos necesarios para llevar a cabo una administración eficiente del personal. Este enfoque busca no solo sincronizar los recursos disponibles con las metas institucionales, sino también asegurar que las estrategias del Plan Estratégico de Talento Humano se implementen de manera efectiva y sin interrupciones.

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se realiza un desglose específico de los rubros presupuestales contemplados para la Unidad en el año 2026. Este análisis ofrece una perspectiva clara y precisa sobre la asignación de recursos en el contexto de la gestión del talento, con un enfoque particular en los gastos relacionados con el personal.

Con el propósito de asegurar las condiciones necesarias para una administración integral y efectiva del talento humano, la Secretaría Distrital de Hacienda elabora la proyección presupuestal tomando como referencia el número de cargos por jerarquía reportados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. A partir de esta información, dicha Secretaría determina el porcentaje de incremento presupuestal requerido para la vigencia 2026.

En este marco, se deberá incorporar el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones de 2026, correspondiente a los gastos de funcionamiento – gastos de personal, el cual estará disponible a partir de enero de 2026, una vez sea generado por el sistema institucional.

Con base en lo anterior, se concluye que la UAESP contará con la previsión de recursos necesaria para garantizar la cobertura de la planta de personal y una gestión eficiente e integral del Talento Humano durante la vigencia 2026.

14.1. Proyección Presupuestal para la Gestión del Talento Humano

Con el propósito de asegurar las condiciones necesarias para una gestión eficiente del recurso humano, la Secretaría Distrital de Hacienda elabora la proyección presupuestal tomando como base el número de cargos por jerarquía reportados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. A partir de esta información, la Secretaría Distrital de Hacienda es responsable de determinar el porcentaje de incremento necesario para cada vigencia fiscal. Este proceso de planificación garantiza la asignación adecuada de los recursos destinados a la implementación de los planes que fortalecen la administración del Talento Humano, alineados con el Plan Estratégico de Talento Humano 2024-2027.

1. ACCIONES

15.1. Provisión de vacantes:

1. Se continuará con el proceso para la provisión definitiva de los empleos vacantes mediante el Proceso de Selección No. 2550 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6.
2. Cuidando el proceso de meritocracia, se mantendrá la actualización y registro de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en SIMO, de las vacantes definitivas que se vayan generando en la planta de personal de la UAESP, conforme a las diversas situaciones administrativas que se presenten, dando cumplimiento a las circulares externas 0012 y 0019 de la 2020 de la CNSC hasta el vencimiento de las listas vigentes.
3. Se continuará con el reporte de vacantes definitivas, sin lista de elegibles vigente, en el aplicativo SIMO 4.0, según procedimiento para que sea tenido en cuenta en la siguiente convocatoria de distrital.
4. Se proveerán transitoriamente las vacantes definitivas o temporales que surjan de los empleos de carrera administrativa, mediante encargo y excepcionalmente con nombramiento provisional, teniendo en consideración para ello lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y la Resolución UAESP No. 873 de 2023.
5. Con relación a los cargos de Libre Nombramiento y remoción, se mantendrán las acciones tendientes a mantener el 100% de los cargos de acuerdo con los lineamientos dados desde la Dirección General.
6. La racionalización de la planta se llevará a cabo con una serie de actividades orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano con el que actualmente cuenta la entidad acorde a su planta global, por lo cual contempla la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y permutas de personal, de conformidad con las

necesidades del servicio que detecte el proceso de Talento Humano y las consagradas en el Decreto 1083 de 2015.

7. Se dará cumplimiento a todos los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, frente a la posibilidad de reorganización, ampliación o planta temporal que se den desde la administración distrital, con el fin de atender las necesidades de servicio que se han detectado al interior de la planta de personal; a través de un proceso de medición de cargas laborales para lo cual se requiere la asignación del presupuesto para la contratación del consultor.

16.2. Previsión de recursos:

1. Implementar mecanismos de supervisión y control para garantizar la correcta asignación y uso de los recursos destinados a la gestión integral del Talento Humano en el Plan Estratégico de Talento Humano 2024 – 2027.
2. Realizar auditorías periódicas para evaluar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, tomando medidas correctivas según sea necesario.
3. Incorporar herramientas tecnológicas y enfoques innovadores que permitan la automatización de actividades repetitivas, incrementando la productividad y optimizando los recursos.
4. Promover una cultura organizacional enfocada en la eficiencia, incentivando valores y prácticas que favorezcan un uso responsable de los recursos.
5. Implementar programas de capacitación para sensibilizar al personal sobre la importancia de un uso razonable de los recursos y la contribución a los objetivos estratégicos de la entidad.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. El seguimiento al plan de provisión de recursos se realizará a través del proceso de Talento Humano, mediante el monitoreo permanente de las vacantes presentadas, asegurando las acciones que permitan su provisión oportuna. Por su parte, la evaluación se realizará a través del siguiente indicador, con información al corte del 31 de diciembre de 2025:

Provisión de la Planta de Personal (%) =

(Número de empleos vacantes provistos/ Número de empleos de la planta)

2. En cuanto al plan de previsión de recursos, se establecerán revisiones (primer semestre, en segundo semestre y el seguimiento interno de proceso de manera mensual) para evaluar el progreso del cumplimiento del presupuesto aprobado contra la ejecución de este. Establecer de esta manera si se requiere algún tipo de atención frente al presupuesto aprobado para la vigencia de 2026.

La evaluación del plan se llevará a cabo a través del siguiente indicador, con datos correspondientes al corte del 31 de diciembre de 2026:

Indicador de Provisión de la Planta de Personal (%)

Fórmula:

(Valor proyectado por Talento Humano para 161 empleos) – (Valor del presupuesto disponible en SHD)

9. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Publicación Certificado de Planta						X						X
Tramitar las situaciones administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Elaboró:	Luz Alba Jiménez Ayala – Técnico Operativo- Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>aw</i> Jacqueline Farfán Sánchez – Profesional Universitario (E) Talento Humano <i>HS</i> Monica Soler Rodriguez – Contratista Talento Humano <i>MS</i>
Revisó:	Karen Niño Ramírez– Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano <i>KS</i>
Aprobó:	Dolly Arias Casas – Subdirectora Administrativo – Subdirección Administrativa y Financiera <i>DA</i>



UAESP

