



**CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA  
DE INDIAS**

NIT. 806.000.199-0

**PLAN ANUAL DE VACANTES  
2026**

Concejo Distrital De Cartagena De Indias

NIT. 806.000.199-0



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Objetivo .....	4
2.1 Objetivos Especificos .....	4
3. Alcance .....	5
4. Glosario .....	5
5. Empleo Público.....	5
6. Niveles Jerárquicos .....	6
7. Naturaleza General de las Funciones.....	6
8. Responsabilidades.....	6
9. Contexto Diagnóstico.....	7
9.1 Estructura Administrativa .....	7
9.2 Planta Global .....	7
9.3 Vacantes Actuales.....	9
10. Metodología de Provisión.....	10
11. Metodología de Provisión a Corto Plazo.....	10
11.1 Encargo.....	10
11.2 Reubicaciones .....	12
12. Metodología de Provisión a Mediano Plazo .....	13
13. Permanencia .....	13
14. Planeación y Seguimiento .....	14
15. Marco Normativo.....	15



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 1.INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes 2026 del Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias constituye un instrumento fundamental de planeación del talento humano, orientado a garantizar la adecuada provisión de los empleos de la entidad, asegurando la continuidad del servicio público y el cumplimiento de los fines misionales de la Corporación.

Este Plan se formula en concordancia con la normativa vigente en materia de función pública, particularmente lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios que regulan la administración del empleo público, la carrera administrativa y la gestión del talento humano en las entidades territoriales. Así mismo, incorpora los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

A través del presente documento, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias define las estrategias, metodologías y mecanismos para la provisión de vacantes durante la vigencia 2026, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los empleos, el principio de mérito, la planeación institucional y las necesidades actuales y futuras de personal.

El Plan Anual de Vacantes se concibe, además, como una herramienta dinámica que permitirá a la entidad realizar seguimiento permanente a las novedades administrativas que puedan generar vacancias, facilitando la toma de decisiones oportunas y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y del talento humano al servicio de la ciudadanía.



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 2.OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo establecer la forma en que serán cubiertas las vacantes de la corporación durante la vigencia 2026, de acuerdo con la naturaleza legal de cada uno de los empleos, garantizando la continuidad del servicio, la observancia del principio de mérito y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de función pública.

### 2.1.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las necesidades de recursos humanos, permitiendo a la entidad identificar oportunamente sus requerimientos de personal de planta, en concordancia con la planeación estratégica institucional.
- Definir las formas de provisión de los empleos vacantes, conforme a su naturaleza jurídica.
- Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes, priorizando el sistema de carrera administrativa.



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 3.ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta de planeación que se aplicará en el corto y mediano plazo, con el fin de establecer:

- El cálculo de servidores necesarios para atender las necesidades actuales y futuras derivadas de las competencias institucionales.
- La identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para la vigencia 2026, considerando medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- La estimación de los recursos necesarios para la provisión de los empleos.

## 4.GLOSARIO

Las definiciones incluidas en el presente Plan se fundamentan en lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de las entidades territoriales.

## 5.EMPLEO PÚBLICO

En el artículo 2o. se 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”.

De igual forma define 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 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.”



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 6. NIVELES JERÁRQUICOS

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 785 de 2005, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

## 7. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

**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.

**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.



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 8. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director Administrativo del Honorable CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS o quien haga sus veces con el acompañamiento de los asesores de presidencia.

## 9. CONTEXTO DIAGNÓSTICO

El Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias para el desarrollo de su objeto, cuenta con la siguiente estructura orgánica y planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

### 9.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- SECRETARIA GENERAL
- DIRECCION COMUNAL
- DIRECCION ADMINISTRATIVA
- DIRECCION FINANCIERA
- OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA DE INFORMATICA
- OFICINA DE PROTOCOLO
- OFICINA ASESORA JURIDICA
- OFICINA DE PLANEACION

### 9.2. PLANTA GLOBAL

Para la vigencia 2026, la planta global del Concejo Distrital de Cartagena de Indias continúa conformada por cincuenta y seis (56) empleos, distribuidos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, conforme a la normativa vigente y a los actos administrativos que regulan la planta de personal.



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

TABLA No 1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DENOMINACION DEL EMPLEO	TIPO DE VINCULACION	CODIGO	GRADO	No CARGOS
SECRETARIO GENERAL	PERIODO DE LEY	054	17	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	009	16	1
DIRECTOR FINANCIERO	LIBRE NOMBRAMIENTO	009	15	1
DIRECTOR COMUNAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	009	14	1
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	PERIODO DE LEY	006	12	1
JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	12	1
JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	12	1
JEFE OFICINA DE INFORMATICA	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	11	1
<b>SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>				<b>8</b>
ASESOR DE COMISION	LIBRE NOMBRAMIENTO	105	09	3
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	LIBRE NOMBRAMIENTO	115	10	1
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	LIBRE NOMBRAMIENTO	105	09	1
<b>SUBTOTAL NIVEL ASESOR</b>				<b>5</b>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	08	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	07	12
<b>SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>				<b>14</b>
TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	06	1
TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	05	5
TECNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA	314	04	7
<b>SUBTOTAL NIVEL TECNICO</b>				<b>13</b>
SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	440	03	1



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	10
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	470	01	4
OPERARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	487	01	1
SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL				16
TOTAL EMPLEOS				56

### 9.3.VACANTES ACTUALES

A la fecha se encuentran provistas 34 empleos en provisionalidad por vacancia definitiva.

TABLA No 2 PLANTA DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE VINCULACION

TIPO DE CARGO Y NIVEL	ENCARGO	PERIODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PROVISIONAL	TOTAL
LIBRE NOMBRAMIENTO	0	0	11	0	11
PERIODO FIJO DE LEY	0	0	2	0	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	0	0	0	0	0
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	0	0	13	14
TECNICO	2	0	4	7	13
ASISTENCIAL	1	0	1	14	16
TOTAL					56

Vacantes Definitivas Provistas Mediante Encargo: 4

Vacantes Definitivas Provistas Mediante Nombramiento Provisional: 34 Vacantes definitivas sin proveer: 0



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 10. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal del Concejo Distrital de Cartagena de Indias se realizará de la siguiente manera:

### Tipos de empleos

- Libre nombramiento y remoción:  
Serán provistos mediante nombramiento ordinario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
- De período fijo:  
El cargo de Secretario será provisto de acuerdo con el concurso de méritos que para tal efecto adelante la entidad.
- De carrera administrativa: Serán provistos de la siguiente forma:
  - En período de prueba o en ascenso, con las personas seleccionadas mediante el sistema de mérito que se presentará este año en la entidad.
  - En encargo, mientras se surte el proceso de selección.
  - En provisionalidad, en caso de que no pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

## 11. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

### 11.1 ENCARGO

De acuerdo con la definición de las vacantes a proveer, la Dirección Administrativa adelantará el proceso de encargo, teniendo en cuenta que para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación laboral.

### Requisitos básicos de acceso al proceso de encargo

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente. Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará, en orden descendente, la escala jerárquica de los titulares de carrera, verificando inicialmente el empleo inmediatamente inferior. Los servidores que se encuentren encargados serán tenidos en cuenta según la posición jerárquica



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

que ocupan como titulares de derechos de carrera y no por el empleo que ejerzan en encargo.

- Que cumpla con el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en nivel sobresaliente, entendida como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

## Estudios de verificación

La Dirección Administrativa, con la colaboración de un delegado de la Oficina Asesora Jurídica, adelantará el estudio de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, con base en los documentos que reposan en la historia laboral, para determinar los servidores públicos con derecho preferencial a encargo.

## Listado de empleos a proveer

Con base en el resultado del estudio de verificación, la Dirección Administrativa generará el listado por empleo a proveer, teniendo en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Escala jerárquica.
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral.
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica adicional a los requisitos exigidos para el empleo.
5. Antigüedad en la entidad, contada desde la posesión en el empleo con derechos de carrera administrativa.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.

Si del estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la Dirección Administrativa certificará este resultado.

## Publicación del estudio de verificación

El resultado del estudio de verificación de requisitos se publicará por el término de cinco (5) días hábiles. Durante este periodo, los servidores de carrera administrativa



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

que se consideren afectados podrán presentar solicitud de revisión.

En el mismo término, los servidores públicos que no tengan interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través del correo electrónico habilitado para tal fin.

## ➤ PROYECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Posterior a la citación y reunión con los interesados, se consultará a los servidores públicos, en el orden de preferencia del listado, si desean aceptar el encargo, hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de la reunión se levantará un acta con los resultados y observaciones. Posteriormente, se proyectarán las certificaciones de cumplimiento de requisitos para firma del Director Administrativo y los actos administrativos de encargo para firma del presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

Si, adelantado el proceso de provisión transitoria mediante encargo, no se logra cubrir la totalidad de las vacantes, se continuará con el procedimiento de vinculación a la planta de personal, conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017.

## 11.2.REUBICACIONES

Con el fin de cubrir las necesidades del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se podrán realizar reubicaciones de servidores cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y condiciones profesionales especiales del servidor.
- Falta de personal calificado en la dependencia.
- Exigencias propias de la naturaleza del cargo.
- Solicitud o recomendación del Comité de Convivencia Laboral.
- Riesgo debidamente comprobado en la integridad del servidor público.
- Solicitud del servidor público, priorizando su motivación.
- Mejoramiento de la calidad de vida laboral (estudios, competencias, ubicación del domicilio o sitio de estudio).



## CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

### 12.METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Con el fin de cubrir las vacantes a mediano plazo, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias inició proceso con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión por mérito, mediante listas de elegibles, de treinta (30) vacantes, conforme a los lineamientos establecidos. Para tal efecto, se está realizando el cargue de la información en la base de datos de empleos vacantes del SIMO (Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad). A la fecha, se registran treinta y cuatro (34) vacantes para cubrir la vacancia definitiva de cincuenta y seis (56) empleos de la planta global del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

TABLA No 3 EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL QUE VAN A CONCURSO DE MERITO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TIPO VACANTE	TOTAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	DEFINITIVA	14
TECNICO	314	06	DEFINITIVA	1
TECNICO	314	05	DEFINITIVA	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	314	04	DEFINITIVA	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	DEFINITIVA	6
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	DEFINITIVA	4
OPERARIO	487	01	DEFINITIVA	1

### 13.PERMANENCIA

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

- Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- Promoción de lo público. 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.
- Retiro. Es importante aclarar que el retiro de los empleos de carrera se encuentra regulado, de conformidad con las causales consagradas por la



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

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, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, solo es viable prever las circunstancias de Pensión de Jubilación y edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, generando una caracterización de funcionarios tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento se encuentran dos (2) funcionarios del Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias, que cumplieron la edad de retiro forzoso, los cuales se les inicio el respectivo procedimiento para el mismo.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

## 14. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Dirección Administrativa tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.



# CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NIT. 806.000.199-0

## 15.MARCO NORMATIVO

- 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.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- 1Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).