

# **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER**

## **PLAN ANUAL VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2026**

**CAMPO ELIAS TEHERAN HUMANEZ**  
Director

Cartagena de Indias D.T. y C.  
Departamento de Bolívar  
Enero de 2026

## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 4  |
| 1. OBJETIVOS.....  | 6  |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL.....   | 6  |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....  | 6  |
| 2. MARCO NORMATIVO .....   | 7  |
| 2.1. LEY 909 DE 2004.....  | 7  |
| 2.2. DECRETO 2482 DE 2012 .....  | 7  |
| 2.3. DECRETO 1227 DE 2005 .....  | 7  |
| 2.4. DECRETO 1083 DE 2015 .....  | 7  |
| 2.5. DECRETO 1785 DE 2014 .....  | 10 |
| 3. DEFINICIONES .....  | 12 |
| 3.1. CARRERA ADMINISTRATIVA.....   | 12 |
| 3.2. EMPLEO PÚBLICO .....  | 12 |
| 3.3. FUNCIONARIO PÚBLICO .....   | 12 |
| 3.4. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES SEGÚN LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS..... | 13 |
| 3.5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.....   | 14 |
| 3.6. PROVISIONALIDAD .....   | 14 |
| 3.7. SERVIDOR PÚBLICO .....  | 14 |
| 3.8. VACANTE.....  | 14 |
| 3.9. VACANTE DEFINITIVA .....  | 15 |
| 4. EMPLEOS DE LA ENTIDAD.....  | 16 |
| 4.1. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL.....  | 16 |
| 4.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS POR NATURALEZA.....                                       | 17 |
| 4.3. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.....               | 17 |
| 5. MECANISMO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS.....   | 19 |
| 5.1. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA .....   | 19 |
| 5.2. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....   | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 5.3. TRASLADO .....  | 20 |
| 5.4. REUBICACIÓN .....   | 21 |
| 6. METODOLOGÍA .....   | 22 |
| 6.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO.....   | 23 |
| 6.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO.....   | 24 |
| 7. SEGUIMIENTO PLANTA DE PERSONAL .....  | 25 |
| 8. EMPLEOS NO PROVISTOS.....   | 26 |
| 9. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....  | 27 |
| 9.1. GLOSARIO .....  | 27 |
| 9.2. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA OFERTADOS PARA PROVEER A TRAVÉS<br>CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS..... | 29 |
| 9.3. PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y EL PLAN DE PREVISIÓN DE<br>RECURSOS HUMANOS. ....         | 32 |
| 9.4. COSTO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IDER .....   | 32 |

## INDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Planta de Personal del IDER .....  | 16 |
| Tabla 2. Distribución de los empleos según su naturaleza.....                           | 17 |
| Tabla 3. Empleos de carrera administrativa vacantes .....                               | 17 |
| Tabla 4. Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva.....                  | 22 |
| Tabla 5. Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Temporal .....                   | 23 |
| Tabla 6. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción Vacantes.....                         | 23 |
| Tabla 7. Empleos no provistos actualmente .....   | 26 |
| Tabla 8. Empleos ofertados para proveer por concurso público de méritos de la CNSC..... | 30 |

## INTRODUCCIÓN

El literal b del numeral 2 correspondiente al artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala como una de las funciones específicas de las unidades de personal o quienes hagan las veces en los organismos o entidades la siguiente: “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”. Es, entonces, a este mandato legal al que obedece la formulación del presente Plan Anual de Vacantes del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER - para la vigencia 2026.

El Plan Anual de Vacantes, es concebido como una herramienta a través de la cual se pretende la estructuración y actualización de la información de los cargos vacantes de los organismos o entidades públicas. Lo que significa que, en el caso del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, el presente Plan de Vacantes responde a dicho propósito. O sea, a la definición de la programación de la provisión de los empleos en vacancia definitiva en la presente vigencia o en la siguiente o inmediata, una vez se genere; para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, el Plan Anual de Vacantes permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan. La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad.

El plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

La Ley previamente citada, en su artículo 17, al hacer alusión a los planes y plantas de empleos de las entidades públicas, contempla:

*“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*

- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
  
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado (...)"*

El Plan Anual de Vacantes posibilita la planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia y su forma de provisión; dando lugar a que se disponga de la información para la oferta real de empleos de la entidad. Por su parte, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es un instrumento de gestión del talento humano, que facilita determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.

Finalmente, puede señalarse que, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, al tratarse de instrumentos que se articulan y complementan; bien pueden presentarse en un solo documento, tal y como lo ha venido realizando el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, con estos dos (2) planes. De ahí que, en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, hemos adoptado esta estrategia de presentación de los referidos planes.

# 1. OBJETIVOS

## 1.1. OBJETIVO GENERAL

Estructurar la información de las vacantes existentes en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, con el fin de programar y darle cumplimiento a la provisión de los empleos en vacancia definitiva de la vigencia correspondiente, a partir de la identificación de la necesidad de personal; con miras a que se garantice la eficiente prestación del servicio y la oportuna provisión de los empleos e, inclusive, hasta los temporales; siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Atender a los requerimientos normativos e institucionales en lo relativo a la organización de la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, en cuanto a lo que tiene que ver con la provisión de los empleos en vacancia definitiva.
- ❖ Identificar la necesidad de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, a fin de que se disponga con los empleos y empleados que se ameriten en la entidad.
- ❖ Determinar los cargos que se encuentran en vacancia definitiva, especificando denominación del empleo, código, grado salarial, perfil y funciones; con miras a que se establezca la forma de provisión.
- ❖ Garantizar la provisión de los empleos vacantes existentes en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, a fin de que se favorezca el cumplimiento de los propósitos organizacionales.

## 2. MARCO NORMATIVO

La fundamentación normativa en el que se soporta el Plan de Vacantes del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, está dada, entre otras, en las siguientes:

### 2.1. LEY 909 DE 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”

### 2.2. DECRETO 2482 DE 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3º, el cual prescribe “Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

### 2.3. DECRETO 1227 DE 2005

**Artículo 110.** Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”.

### 2.4. DECRETO 1083 DE 2015

**Artículo 2.2.6.3 Convocatorias.** Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la entidad que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial y el municipio y departamento de ubicación.
3. Entidad que realiza el concurso.
4. Medios de divulgación.
5. Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
6. Sobre las inscripciones: fecha, hora y lugar de recepción y fecha de resultados.
7. Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
8. Duración del período de prueba;
9. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso, y
10. Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**PARÁGRAFO.** Además de los términos establecidos en este decreto para cada una de las etapas de los procesos de selección, en la convocatoria deberán preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán según lo señalado en las normas procedimentales.”

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

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

(Ver Sentencia de la Corte Constitucional T-496 de 2010)

**Artículo 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de pre-pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical”.

**Artículo 2.2.19.2.2 Modalidades de concursos.** Podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria. Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto convocatoria o los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles.

## **2.5. DECRETO 1785 DE 2014**

**Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

**Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.** Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo”.

**Artículo 2.2.5.5.42 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”.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. CARRERA ADMINISTRATIVA

El artículo 27° de la Ley 909 de 2004, al referirse a la Carrera Administrativa, la define de la siguiente manera:

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

### 3.2. EMPLEO PÚBLICO

El artículo 19° de la Ley 909 de 2004 en cuanto a la definición de empleo, señala:

*“... 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”.*

El artículo 2° del Decreto 785 de 2005, al respecto de la noción de empleo, también lo define en el mismo sentido que la Ley 909 de 2004. De igual manera, establece éste decreto que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

### 3.3. FUNCIONARIO PÚBLICO

La Sentencia C-681 de 2003, en torno a la definición de funcionario público, señala:

*“Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos. La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están*

*vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública”.*

### **3.4. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES SEGÚN LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS**

El artículo 4° del Decreto 785 de 2005, al establecer las funciones generales de los empleos por niveles jerárquicos, establece lo siguiente:

*“4.1. **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.*

*4.2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.*

*4.3. **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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.*

*4.4. **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.*

*4.5. **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.*

***Parágrafo.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas”.*

### **3.5. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS**

El artículo 3° del Decreto 785 de 2005, en cuanto a los niveles jerárquicos de empleos, señala:

*“Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial”.*

### **3.6. PROVISIONALIDAD**

Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

### **3.7. SERVIDOR PÚBLICO**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 123°, hace alusión a lo que se entiende por Servidor Público, al contemplar lo siguiente:

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

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

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

### **3.8. VACANTE**

Según Concepto 168941 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, se define la vacancia de la siguiente manera:

“En primer lugar, la Real Academia Española define vacante así: dicho de un cargo, un empleo o una dignidad· que está sin proveer’

En ese sentido un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales), según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. En el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal”.

### **3.9. VACANTE DEFINITIVA**

Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

## 4. EMPLEOS DE LA ENTIDAD

### 4.1. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL.

Actualmente, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, dispone de una planta de personal conformada por veintiséis (26) empleos, los cuales fueron establecidos mediante Acuerdo No. 002 del 30 de noviembre de 2023, emitido por la Junta Directiva de la entidad; siendo esta la siguiente:

**Tabla 1. Planta de Personal del IDER**

| NÚMERO DE CARGOS             | DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO |
|------------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| <b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b> |                                      |        |       |
| Uno (1)                      | Director                             | 050    | 61    |
| Uno (1)                      | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica  | 115    | 55    |
| Tres (3)                     | Asesor                               | 105    | 47    |
| Dos (2)                      | Profesional Universitario            | 219    | 37    |
| Uno (1)                      | Secretario Ejecutivo                 | 425    | 23    |
| <b>PLANTA GLOBAL</b>         |                                      |        |       |
| Uno (1)                      | Director Administrativo              | 009    | 55    |
| Uno (1)                      | Director Operativo                   | 009    | 55    |
| Uno (1)                      | Almacenista General                  | 215    | 37    |
| Dos (2)                      | Profesional Especializado            | 222    | 45    |
| Uno (1)                      | Profesional Especializado            | 222    | 43    |
| Uno (1)                      | Profesional Especializado Área Salud | 242    | 45    |
| Tres (3)                     | Profesional Universitario            | 219    | 37    |
| Dos (2)                      | Técnico Operativo                    | 314    | 27    |
| Uno (1)                      | Secretario Ejecutivo                 | 425    | 23    |
| Tres (3)                     | Secretario                           | 440    | 13    |
| Uno (1)                      | Auxiliar Administrativo              | 407    | 13    |

| NÚMERO DE CARGOS | DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO |
|------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| Uno (1)          | Auxiliar de Servicios Generales      | 470    | 01    |

Fuente: artículo 3 del Acuerdo No 002 del 30 de noviembre de 2023

#### 4.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS POR NATURALEZA

De acuerdo a la naturaleza de los empleos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER, estos se encuentran distribuidos conforme a la siguiente tabla:

**Tabla 2. Distribución de los empleos según su naturaleza**

| Libre Nombramiento y Remoción | Periodo | Carrera Administrativa |
|-------------------------------|---------|------------------------|
| 11                            | 1       | 14                     |

Fuente: artículo 3 del Acuerdo No 002 del 30 de noviembre de 2023

Los once (11) empleos de LNR del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER se encuentran distribuidos de la siguiente manera: tres (3) en la planta global y ocho (8) en el Despacho del Director. El empleo de periodo es el Asesor Código 105 Grado 47, ubicado en el Despacho del Director, responsable del control interno a la gestión en la entidad, cuyo periodo vence a mitad del periodo gubernamental del actual Alcalde distrital. Y, los catorce (14) empleos de carrera administrativa, se encuentran ubicados en la planta global.

#### 4.3. CARACTERIZACION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

Los catorce (14) empleos de carrera administrativa, del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, se encuentran ubicados en la planta global y se caracterizan, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 3. Empleos de carrera administrativa vacantes

| Nivel Jerárquico                                       | Número de empleos de carrera administrativa | Empleos en Vacancia Definitiva (1) | Empleos en Vacancia Temporal (2) | Número de empleos sin Proveer (3) | Empleos en Vacancia (suma (1+2)) |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Asesor   | 0   | 0                                  | 0                                | 0                                 | 0                                |
| Profesional  | 7   | 3                                  | 1                                | 2                                 | 4                                |
| Técnico  | 2   | 0                                  | 1                                | 0                                 | 1                                |
| Asistencial  | 5   | 2                                  | 0                                | 0                                 | 2                                |
| Total:<br>(Asesor+Profesional-<br>Técnico+Asistencial) | 14  | 5                                  | 2                                | 2                                 | 7                                |

Fuente: Construcción propia

De los veintiséis (26) cargos de la planta de personal, existe dos (2) de nivel profesional no provistos (Profesional Especializado Área Salud Código 242 Grado 45 y Profesional Universitario Código 219 Grado 37), cuya naturaleza es uno (1) de Carrera Administrativa y el otro de Libre Nombramiento y Remoción, respectivamente. De los cinco (5) empleos en vacancia definitiva, tres (3) son nivel Profesional y dos (2) de nivel asistencial. En cuanto a los dos (2) empleos en vacancia temporal, uno (1) es de nivel Profesional (Profesional Especializado Código 222 Grado 45) y el otro de nivel Técnico (Técnico Operativo Código 314 Grado 27); los titulares de ambos cargos se encuentran en situación de encargo, en otros empleos.

## 5. MECANISMO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS

Estos pueden ser provistos de manera definitiva por nombramiento en período de prueba o en ascenso o por nombramiento ordinario o transitoriamente mediante encargo y/o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### 5.1. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por la autoridad judicial
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la ley 387 de 1997 una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004.

Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

- Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad
- Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia
- Ostentar la condición de pre pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia
- Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

## **5.2. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

De conformidad con la ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

## **5.3. TRASLADO**

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.

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973 y descrito en los Decretos 648 de 2017 y 1083 de 2015 las características del traslado son los siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio

#### **5.4. REUBICACIÓN**

De acuerdo a lo señalado en el decreto 648 de 2017:

**Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación.** 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. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado

## 6. METODOLOGÍA

La metodología a tener en cuenta en el Plan Anual de Vacantes del Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, responde a la señalada por, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- en los “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE VACANTES”.

La responsable de la Gestión del Talento Humano proyectará en la primera semana del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan o cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información a la base de datos creada para tal fin.

En el Instituto Distrital de Deporte y Recreación –IDER, actualmente se dispone de los siguientes empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva:

**Tabla 4. Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Definitiva**

| No de empleos | Denominación del Empleo              | Nivel       | Tipo de Empleo         | Código | Grado | Área Funcional  |
|---------------|--------------------------------------|-------------|------------------------|--------|-------|---|
| Uno (1)       | Profesional Especializado            | Profesional | Carrera Administrativa | 222    | 45    | Oficina de Deporte y Educación Física   |
| Uno (1)       | Profesional Especializado Área Salud | Profesional | Carrera Administrativa | 242    | 45    | Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física |
| Uno (1)       | Secretario                           | Asistencial | Carrera Administrativa | 440    | 13    | Oficina de Deporte y Educación Física   |
| Uno (1)       | Secretario                           | Asistencial | Carrera Administrativa | 440    | 13    | Dirección Administrativa y Financiera   |

Fuente: Construcción propia

El empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 45, asignado a la Oficina de Deporte y Educación Física, actualmente está provisto con un servidor público en situación de encargo con derecho de carrera; quien es titular del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 45, asignado a la Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física. El empleo de Profesional Especializado Área Salud Código 242 Grado 45, asignado a la Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física; actualmente no se encuentra provisto. Mientras que, los dos (2) empleos de Secretario Código 440 Grado 13, señalados en la tabla anterior, en la actualidad se encuentran provistos mediante nombramientos provisionales.

**Tabla 5. Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Temporal**

| No de empleos | Denominación del Empleo   | Nivel       | Tipo de Empleo         | Código | Grado | Área o Dependencia                                       |
|---------------|---------------------------|-------------|------------------------|--------|-------|--|
| Uno (1)       | Profesional Especializado | Profesional | Carrera Administrativa | 222    | 45    | Oficina de Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre |
| Uno (1)       | Técnico Operativo         | Técnico     | Carrera Administrativa | 314    | 27    | Oficina de Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre |

Fuente: Construcción propia

Los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 45 y el de Técnico Operativo Código 314 Grado 27, adscritos a la Oficina de Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre; están actualmente en vacancia temporal, debido a que sus titulares se encuentran en situación de encargo en otros cargos.

**Tabla 6. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción Vacantes**

| No de empleos | Denominación del Empleo   | Nivel       | Tipo de Empleo                | Código | Grado | Área o Dependencia            |
|---------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|--------|-------|-------------------------------|
| Uno (1)       | Profesional Universitario | Profesional | Libre Nombramiento y Remoción | 219    | 37    | Oficina Asesora de Planeación |

Fuente: Construcción propia

### 6.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

Una vez se genere una vacante, ésta deberá actualizarse en la base de datos que administra el funcionario responsable de la Gestión del Talento Humano, bajo la orientación del Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera.

Se realiza estudio de encargos por funcionario responsable de la Gestión del Talento Humano, el cual se publica por dos (2) días para conocimiento de los funcionarios de carrera administrativa y presentación de posibles reclamaciones. Surtida esta etapa se procede a elaborar el acto administrativo de encargo el cual debe ser publicado por diez (10) días hábiles.

El funcionario responsable de la Gestión del Talento Humano certificará los cargos en los cuales no existe personal de carrera administrativa que pueda acceder al encargo, esto con el fin de informar al Director para que defina el candidato para proveer los mismos en provisionalidad.

## **6.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO**

Si existieren listas de elegibles o algunas de las causales del numeral 5.1 y 5.3 de este documento, se procederá a dar cumplimiento con la normatividad legal que rige su provisión en propiedad. De lo contrario se procederá como lo señala el numeral anterior.

## 7. SEGUIMIENTO PLANTA DE PERSONAL

Al Plan Anual de Vacantes y al Plan de Previsión de Recursos Humanos, se les establece el seguimiento que la Dirección Administrativa y Financiera establezca, a través del personal que interviene en la ejecución de las actividades y procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano; el cual se efectúa teniendo que hacen parte integral de seguimiento y se evidencian a través de diferentes matrices, así:

- **Planta de personal de la entidad:** El personal de Gestión del Talento Humano cuenta con mecanismos (Excel) que permiten identificar los empleos que pertenecen a la planta de personal. Con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.
- **Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado:** Se cuenta con un sistema de información que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta de personal, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado que presenta cada servidor dentro de la Entidad.
- **Empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles:** Se cuenta con una matriz de titulares y encargos de la planta de personal que identifica los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; esto con el fin de tener la información actualizada para ser enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y así mismo conocer qué empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.
- **Caracterización de los empleados del IDER:** El personal de Gestión del Talento Humano administra una matriz con la información actualizada de los servidores de la Entidad donde se relacionan datos personales, laborales y de emergencia, los cuales facilitan la toma de decisiones en temas relacionados con bienestar, seguridad y salud en el trabajo y movilidad laboral. Esta matriz se actualiza cuando se presenta un nuevo ingreso, nuevo nombramiento, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.

## 8. EMPLEOS NO PROVISTOS

De la actual planta de personal del Instituto Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., conformada por veintiséis (26) empleos, se precisa el estado de provisión de los mismos, en la siguiente tabla:

**Tabla 6. Identificación de los empleos no provistos**

| Nivel       | No. de empleos de la planta | No. de empleos provistos | No. de empleos no provistos |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Directivo   | 3                           | 3                        | 0                           |
| Asesor      | 4                           | 4                        | 0                           |
| Profesional | 11                          | 9                        | 2                           |
| Técnico     | 2                           | 2                        | 0                           |
| Asistencial | 6                           | 6                        | 0                           |
| Subtotal    | 26                          | 24                       | 2                           |

Fuente: Construcción propia

Con corte a 26 de enero de 2026, en la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, existen dos (2) empleos no provistos; siendo estos los siguientes:

**Tabla 7. Empleos no provistos actualmente**

| Núm. de Cargos | Dependencia   | Denominación del Cargo               | Cód. | Grado | Propósito   |
|----------------|---|--------------------------------------|------|-------|---|
| Uno (1)        | Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física | Profesional Especializado Área Salud | 242  | 45    | Aplicar sus conocimientos profesionales en medicina deportiva a las labores de planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades recreativas y deportivas propias del Instituto, en virtud del cumplimiento de sus propósitos misionales. |
| Uno (1)        | Oficina Asesora de Planeación   | Profesional Universitario            | 219  | 37    | Adelantar actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación; relativas a la planeación estratégica, evaluación y seguimiento a la gestión, implementación y desarrollo del MIPG, rendición de cuentas y demás procesos de la dependencia.                       |

Fuente: Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

## 9. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A fin de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores públicos del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER; atendiendo a la aplicación de los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales; y, articulado y como complemento del Plan Anual de Vacantes, se formula el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

### 9.1. GLOSARIO

#### **Concurso**

Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

#### **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. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

#### **Encargo**

Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso. (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 de 2017)

#### **Evaluación del Desempeño**

Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

#### **Lista de Elegibles**

Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

#### **Nombramiento en Período de Prueba**

Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

#### **Nombramiento Ordinario**

Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

#### **Nombramiento Provisional**

Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

#### **OPEC**

Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

#### **Período de Prueba.**

Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

(Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

#### **Pruebas.**

Son los instrumentos de selección que se aplican para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las cualidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. (Artículo 31 Ley 909 de 2004).

#### **Reclutamiento.**

Esta es la fase o etapa que tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso (Artículo 31 Ley 909 de 2004).

#### **Registro Público de Carrera Administrativa Específica.**

Es el conjunto de datos de los funcionarios que han superado el período de prueba y han accedido a los derechos de carrera administrativa, y se encuentra conformado por todos los empleados inscritos. (Artículo 34 Ley 909 de 2004)

#### **Traslado.**

Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con 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 para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 648 de 2017).

### **9.2. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA OFERTADOS PARA PROVEER A TRAVÉS CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, mediante el “Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”, ofertó diez (10) empleos de carrera administrativa, para proveerlos mediante concurso de méritos y de los cuales se han provisto nueve (9), mientras que el otro empleo se declaró desierto.

Se precisa que, las listas de elegibles del concurso en alusión, se mantendrán vigentes hasta el 1 de abril de 2026.

**Tabla 8. Empleos ofertados para proveer por concurso público de méritos de la CNSC**

| Ord | Denom. del empleo         | Nivel       | Cód. | Gra. | Área o Depen.  | Tipo de concurso | Perfil del empleo  |   |
|-----|---------------------------|-------------|------|------|--|------------------|--|---|
|     |                           |             |      |      |  |                  | Académico  | Experiencia   |
| 1.  | Profesional Especializado | Profesional | 222  | 45   | Oficina de Deporte y Educación Física                  | Ascenso          | <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deporte, Educación Física y Recreación; Administración de Empresas; Economía; Contaduría Pública; Educación; Psicología; o, Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplina académica: Trabajo Social.</p> <p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 2.  | Profesional Especializado | Profesional | 222  | 43   | Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano) | Ascenso          | <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplina académica: Trabajo Social.</p> <p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>               | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.       |
| 3.  | Profesional Universitario | Profesional | 219  | 37   | Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)    | Abierto          | <p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p>  | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.    |

| Ord | Denom. del empleo         | Nivel       | Cód. | Gra. | Área o Depen.  | Tipo de concurso | Perfil del empleo  |  |
|-----|---------------------------|-------------|------|------|--|------------------|--|--|
|     |                           |             |      |      |  |                  | Académico  | Experiencia  |
| 4.  | Profesional Universitario | Profesional | 219  | 37   | Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano) | Abierto          | Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y afines.<br><br>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 5.  | Profesional Universitario | Profesional | 219  | 37   | Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad)   | Abierto          | Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.<br><br>Matricula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos requeridos por Ley.  | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 6.  | Técnico Operativo         | Técnico     | 314  | 27   | Dirección Administrativa y Financiera (Recaudos)       | Abierto          | Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.         | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |
| 7.  | Secretario                | Asistencial | 440  | 13   | Dirección Administrativa y Financiera                  | Abierto          | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.   | Doce (12) meses de experiencia relacionada.                  |
| 8.  | Secretario Ejecutivo      | Asistencial | 425  | 23   | Dirección Administrativa y Financiera                  | Ascenso          | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.   | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.             |
| 9.  | Auxiliar Administrativo   | Asistencial | 407  | 13   | Dirección Administrativa y Financiera                  | Abierto          | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.   | Doce (12) meses de experiencia relacionada.                  |

| Ord | Denom. del empleo               | Nivel       | Cód. | Gra. | Área o Depen.                         | Tipo de concurso | Perfil del empleo                            |  |
|-----|---------------------------------|-------------|------|------|---------------------------------------|------------------|--|--|
|     |                                 |             |      |      |                                       |                  | Académico                                    | Experiencia                            |
| 10. | Auxiliar de Servicios Generales | Asistencial | 470  | 1    | Dirección Administrativa y Financiera | Abierto          | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia laboral |

Fuente: Construcción propia

De los diez (10) empleos anteriores, ofertados para proveer por concurso de méritos; tres (3) fueron ofertados en la modalidad de ascenso y siete (7) en modalidad abierta. Y, con corte a la fecha de 26 de enero de 2026, los nueve (9) empleos provistos mediante concurso de méritos, todos superaron el periodo de prueba, por lo que ya adquirieron el derecho de carrera administrativa.

### 9.3. PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y EL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Hace parte constitutiva del presente documento, el anexo No 01 denominado Plan de Acción del Plan Anual de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026

### 9.4. COSTO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IDER

La Planta de Personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, tiene un costo estimado de \$ 5.236.059.900

### VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, conforme al Acta No. 001 de fecha 29 de enero de 2026. Los cambios o actualizaciones que se realicen en este documento, ameritan ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

| ELABORADO                                 | REVISADO Y VALIDADO                | APROBADO                                       |
|---|------------------------------------|--|
| Nombre:<br>Adalid Alberto Ventura<br>Díaz | Nombre:<br>Olga Lucia Nieves Oyola | Comité Institucional de<br>Gestión y Desempeño |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <p><b>Cargo:</b><br/>Asesor Externo</p> <p><b>Fecha:</b><br/>29/01/2026</p> | <p><b>Cargo:</b><br/>Profesional Especializado</p> <p><b>Fecha:</b><br/>29/01/2026</p> | <p><b>Fecha:</b><br/>29/01/2026</p> |
|---|--|-------------------------------------|

### CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | VERSIÓN |
|------------|------------------------|---------|
| 29/01/2026 |                        | 1.0     |

# ANEXO No 01

## INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN-IDER

### PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES Y DEL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2026

| <b>Objetivo:</b>        |  | Actualizar la información respecto al estado de previsión de la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, permitiendo así, la correcta administración y planeación de la provisión de los cargos vacantes durante la vigencia fiscal 2026. |  |                          |
|-------------------------|--|---|--|--------------------------|
| <b>Fecha de inicio:</b> |  | 2026-01-01  |  |                          |
| <b>Fecha de fin:</b>    |  | 2026-12-31  |  |                          |
| <b>Responsable:</b>     |  | Profesional Especializado Código 222 Grado 43 (Líder del Proceso de Talento Humano)   |  |                          |
| No.                     | Etapa  | Componente  | Acciones   | Fecha Inicio-Fin         |
| 1                       | Ingreso  | Vinculaciones en periodo de prueba mediante el uso de lista de empleos ofertados en el concurso de mérito de Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2273 de 2022.   | Continuar con el proceso de vinculación, seguimiento al periodo de prueba, y una vez en firme, solicitar la inscripción y/o actualización en el registro público de carrera administrativa.                    | 02/01/2026<br>22/12/2026 |
| 2                       |  | Uso de Lista de Elegibles para suplir vacancias.  | Hacer uso de listas de elegibles para suplir vacancias según la normatividad vigente y a discrecionalidad de La CNSC, mediante solicitud ante la CNSC.   | 02/01/2026<br>01/04/2026 |
| 3                       | Permanencia  | Periodo de Prueba por Seis (6) Meses.   | Verificar el correcto diligenciamiento de las concertaciones y evaluaciones en periodo de prueba de acuerdo con el sistema de información diseñado por la CNSC en concordancia con la normativa de la entidad. | Cuando se presente.      |
| 4                       |  |   | Brindar asesoría a los directores, jefes de oficina, coordinadores en la forma de completar los formatos y como realizar la evaluación.  |                          |
| 5                       |  | Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa  | Solicitar en el sistema SIMO 4.0 de la CNSC las anotaciones en el registro público de carrera administrativa, ya sea por actualización o inscripción.  | Cuando se presente.      |
| 6                       |  | Estudio de Encargos.  | Realizar la verificación de experiencia y estudios de los cargos de carrera de acuerdo con el procedimiento establecido. (Historia laboral).   | Cuando se presente.      |
| 7                       | Realizar la proyección de los encargos para cubrir las vacantes definitivas. |   |  |                          |
| 8                       | Proyectar las resoluciones de los encargos.                                  |   |  |                          |
| 9                       | Retiro   | Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.   | Solicitar en el sistema SIMO 4.0 de la CNSC las anotaciones en el registro público de carrera administrativa.  | Cuando se presente.      |
| 10                      |  | Por renuncia regularmente aceptada.   |  |                          |
| 11                      |  | Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez/ Por invalidez absoluta/ Por edad de retiro forzoso/y los demás casos contemplados en la ley.  |  |                          |
| 12                      | Provisión de Cargos Mediante Nombramiento Ordinario                          | Provisión de empleo de libre nombramiento y remoción.   | Recepción de documentación.  | Cuando se presente.      |
| 13                      |  |   | Realizar trámites asociados al análisis de cumplimiento de requisitos.   |                          |
| 14                      |  |   | Solicitud de aplicación de pruebas competencias laborales según nivel jerárquico.  |                          |
| 15                      |  |   | Publicación de hoja de vida En Plataforma SIGEP II.  |                          |
| 16                      |  |   | Proyección de actos administrativos para vinculación.  |                          |