

# COLEGIO DE BOYACÁ



## PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

TH-PL-04

V.01 / 28-01-2026

**COLEGIO DE BOYACÁ**  
*"Iniciador de la Educación Pública en Colombia"*

**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
Director General

**DIANA CAROLINA MORENO SUESCA**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**MERISOL RINCON GRANADOS**  
Subdirectora Académica

Tunja, enero de 2026

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 4  |
| 1. OBJETIVOS .....   | 4  |
| 2.1. Objetivo General.....   | 4  |
| 2.2. Objetivos Específicos .....   | 4  |
| 3. ALCANCE .....   | 5  |
| 4. MARCO NORMATIVO.....  | 5  |
| 5. RESPONSABLES .....  | 7  |
| 6. DEFINICIONES .....  | 8  |
| 7. DESARROLLO DEL PLAN .....   | 9  |
| 7.1. Estructura Orgánica .....   | 9  |
| 7.2. Organigrama .....   | 9  |
| 7.3. Planta de Personal .....  | 10 |
| 7.3.1. Planta Administrativa.....  | 10 |
| 7.3.1.1. Distribución de la Planta de Personal Administrativa por Nivel Jerárquico ..... | 11 |
| 7.3.2. Planta Docente.....   | 12 |
| 7.4. Vacantes Definitivas .....  | 15 |
| 7.5. Provisión de Empleos Públicos. ....   | 15 |
| 8. REPORTE VACANTES EN LA PLATAFORMA SIMO .....  | 17 |
| 9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN .....   | 18 |

## INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá en cumplimiento de la normatividad establecida por la Ley 909 de 2004 y el Departamento Administrativo de la Función Pública formula el presente plan con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público y mejorar la productividad y eficiencia en aras del cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.

El artículo 15, literal d) de la Ley 909 de 2004, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal:

*“a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” .*

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión, a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencia y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a los procesos misionales o de apoyo.

Así mismo, se está adelantando proceso de planeación de Concurso para ofertar las vacantes de la planta administrativa del Establecimiento con la Comisión Nacional del Servicio Civil, con corte al mes de noviembre de 2025.

## 1. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Medir el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, a partir de la provisión efectiva de los cargos vacantes previstos para la vigencia.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los empleos que se encuentran vacantes, para realizar la provisión de los mismos y garantizar el adecuado funcionamiento del Establecimiento.
- Actualizar la información de las vacancias que se generen de acuerdo con el procedimiento establecido para encargos, renunciaciones, traslados y demás situaciones administrativas que se presenten.
- Reportar al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las vacantes definitivas que surjan producto de situaciones administrativas que se presenten en el Establecimiento.

### 3. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes del Colegio de Boyacá junto con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, permiten la planeación del talento humano durante la vigencia 2026, garantizando la prestación de los servicios y la provisión de los empleos vacantes.

### 4. MARCO NORMATIVO

Las normas en las que fundamenta el Plan Anual de Vacantes, para los servidores públicos del Colegio de Boyacá, son entre otros los siguientes:

#### **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”. Literal b) artículo 15 del Capítulo II, 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”.

El Plan Anual de Vacantes (PAV) es un instrumento que ayuda a identificar la provisión del talento humano y las necesidades de la planta de personal de las entidades del orden nacional y territorial. Dicha identificación se hace necesaria para definir, a su vez, la provisión de empleos y contribuir con el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de cada entidad.

De esta manera, el PAV se consolida como el instrumento que sirve como insumo para identificar los empleos disponibles de las entidades públicas para que, de manera articulada, las entidades competentes, como la Comisión Nacional del Servicio Civil (en adelante CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), trabajen en la planeación, el desarrollo y ejecución de los concursos de méritos.

Igualmente, con el fin de comprender el PAV, a continuación, se enuncian los conceptos básicos que giran en torno a la clasificación o el nivel jerárquico de los empleos de acuerdo con el Decreto Ley 770 de 2005 para el Orden Nacional y el 785 de 2005 para el Orden Territorial:

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

Por otra parte, para mencionar las situaciones bajo las cuales la vacancia se considera definitiva, el artículo 2.2.5.2 .1 del Decreto 1083 de 20158 dispone:

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f) Por revocatoria del nombramiento.
- g) Por invalidez absoluta.
- h) Por estar gozando de pensión.
- i) Por edad de retiro forzoso.
- j) Por traslado.
- k) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- l) Por declaratoria de abandono del empleo.
- m) Por muerte.
- n) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- o) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Así mismo, el artículo 2.2.5.2.2 del mencionado decretó, contempla las situaciones en las cuales se considera que un empleo se encuentra en vacancia temporal, cuando su titular se encuentre en:

- a) Vacaciones.
- b) Licencia.
- c) Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- d) Prestando el servicio militar.
- e) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

f) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

g) Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

En lo relacionado con la carrera administrativa, el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 la define como “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”

De la misma manera, el Departamento Administrativo de la Función Pública define la planta permanente como el “conjunto de cargos creados para cumplir con los objetivos y funciones de la entidad o con actividades que hacen parte del giro ordinario y cuya duración permanece en el tiempo. Compuesta por los cargos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales”.

- Circular 005 De 2014 de la Comisión Nacional Del Servicio Civil. Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales.
- 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”.

## 5. RESPONSABLES

**Dirección General:** Nombra y remueve al personal del Colegio de Boyacá, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejerce las funciones relacionadas con la administración de personal.

**Subdirección Administrativa:** Dirige orienta y controla las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de talento humano, administrativas, financieras y contractuales. Así mismo, dirige y controla la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración de personal.

**Subdirección Académica:** Define las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los parámetros de evaluación y mejoramiento docente. Lidera la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión docente.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia que aprueba el Plan Anual de Vacantes y constituye al máximo órgano de coordinación, asesoría orientación articulación y ejecución de las acciones y estrategias para su correcta implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Colegio de Boyacá.

## 6. DEFINICIONES

**Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso

**Encargo:** Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

**Empleo Público:** 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.

**FURAG:** El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

**Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG:** es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

**Nombramiento Ordinario:** 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:** Nombramiento por el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Nombramiento en Periodo de Prueba:** La persona no inscrita en carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

**SIMO:** Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Plataforma dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para realizar el reporte de vacantes definitivas.

**Situaciones Administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

**Provisionalidad:** Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

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

**Vacante Temporal:** Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el ARTÍCULO 21 de la Ley e la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

## 7. DESARROLLO DEL PLAN

### 7.1. Estructura Orgánica

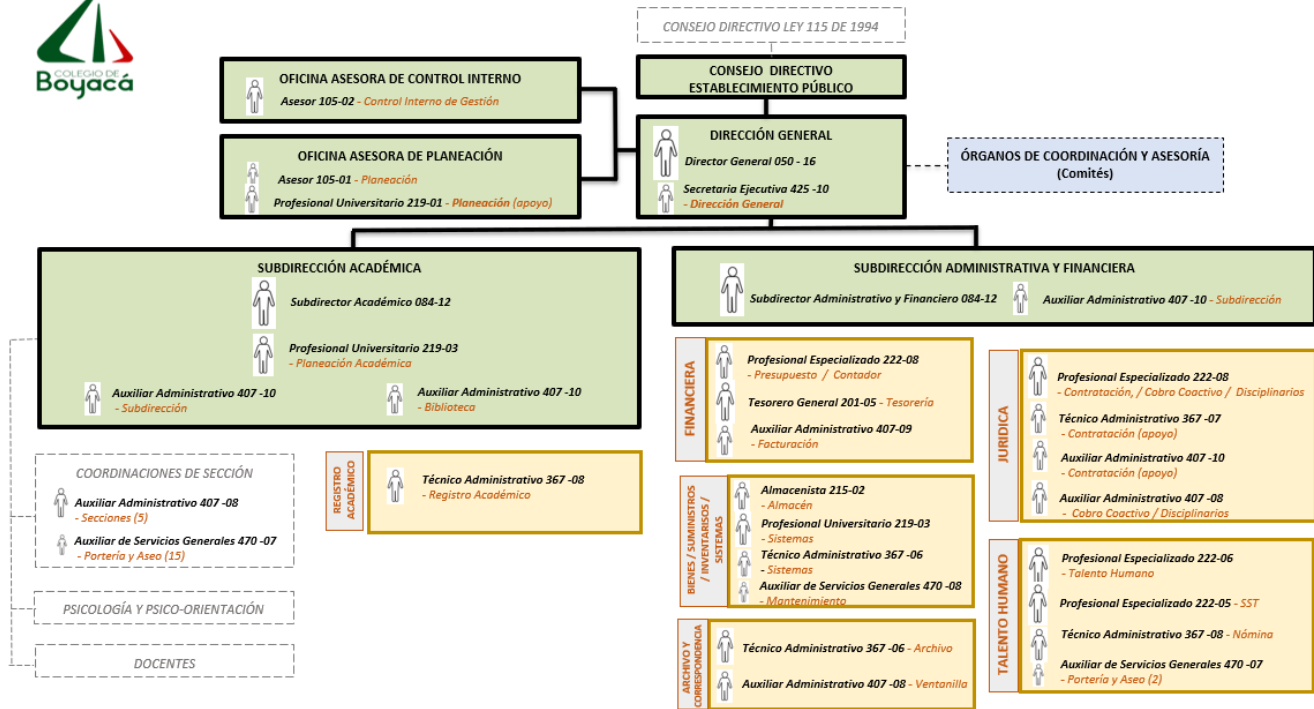
El Establecimiento Público Colegio de Boyacá tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. Consejo Directivo Establecimiento Público.
2. Dirección General.
  - 2.1 Oficina de Control Interno.
  - 2.2 Oficina Asesora de Planeación.
3. Subdirección Académica.
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Órganos de Coordinación y Asesoría.

### 7.2. Organigrama



## DISTRIBUCIÓN PLANTA DE PERSONAL



### 7.3. Planta de Personal

#### 7.3.1. Planta Administrativa

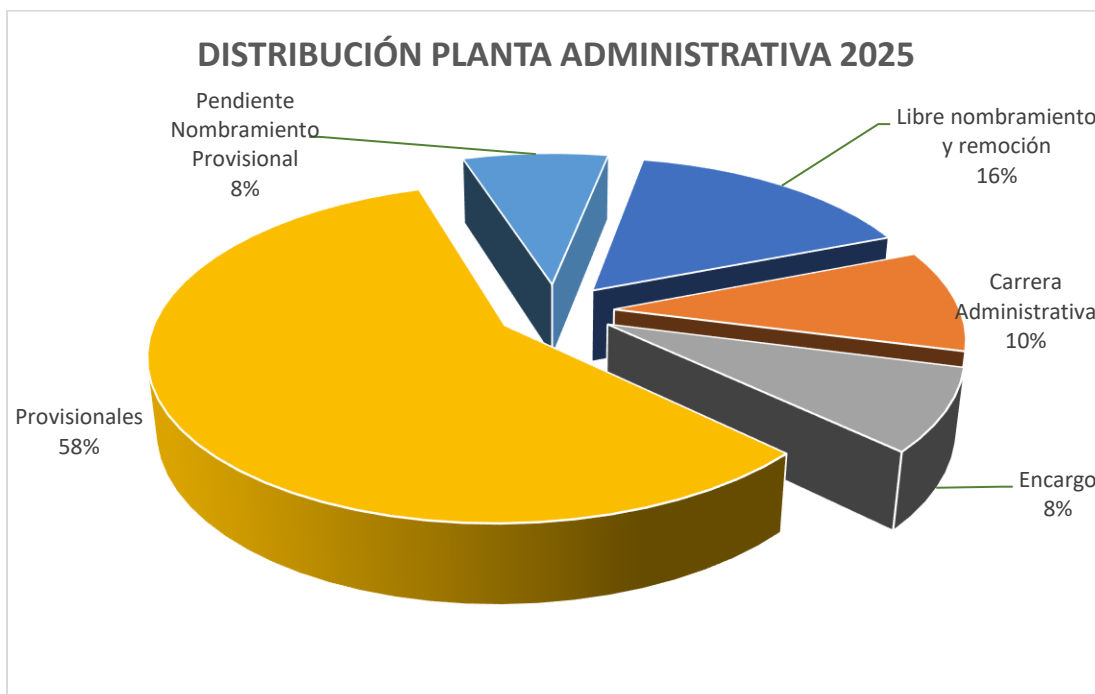
El Establecimiento Público Colegio de Boyacá cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

| Nivel              | Denominación del Empleo                        | Código | Grado | No. Cargos |
|--------------------|--|--------|-------|------------|
| <b>Directivo</b>   | Director General de Entidad Descentralizada    | 050    | 16    | 1          |
|                    | Subdirector General de Entidad Descentralizada | 084    | 12    | 2          |
| <b>Asesor</b>      | Asesor de Planeación                           | 105    | 01    | 1          |
|                    | Asesor Control Interno                         | 105    | 02    | 1          |
| <b>Profesional</b> | Profesional Especializado                      | 222    | 08    | 2          |
|                    | Profesional Especializado                      | 222    | 06    | 1          |
|                    | Profesional Especializado                      | 222    | 05    | 1          |
|                    | Profesional Universitario                      | 219    | 01    | 1          |
|                    | Profesional Universitario                      | 219    | 03    | 2          |
|                    | Tesorero General                               | 201    | 05    | 1          |
| <b>Técnico</b>     | Almacenista                                    | 215    | 02    | 1          |
|                    | Técnico Administrativo                         | 367    | 08    | 2          |
|                    | Técnico Administrativo                         | 367    | 07    | 1          |
|                    | Técnico Administrativo                         | 367    | 06    | 2          |
| <b>Asistencial</b> | Secretaria Ejecutiva                           | 425    | 10    | 1          |
|                    | Auxiliar Administrativo                        | 407    | 10    | 4          |
|                    | Auxiliar Administrativo                        | 407    | 09    | 1          |
|                    | Auxiliar Administrativo                        | 407    | 08    | 7          |

|                              |     |    |           |
|------------------------------|-----|----|-----------|
| Auxiliar Servicios Generales | 470 | 08 | 1         |
| Auxiliar Servicios Generales | 470 | 07 | 17        |
| <b>Total</b>                 |     |    | <b>50</b> |

### 7.3.1.1. Distribución de la Planta de Personal Administrativa por Nivel Jerárquico

De los veinticuatro funcionarios públicos de planta de la administración municipal se determinan los siguientes niveles:



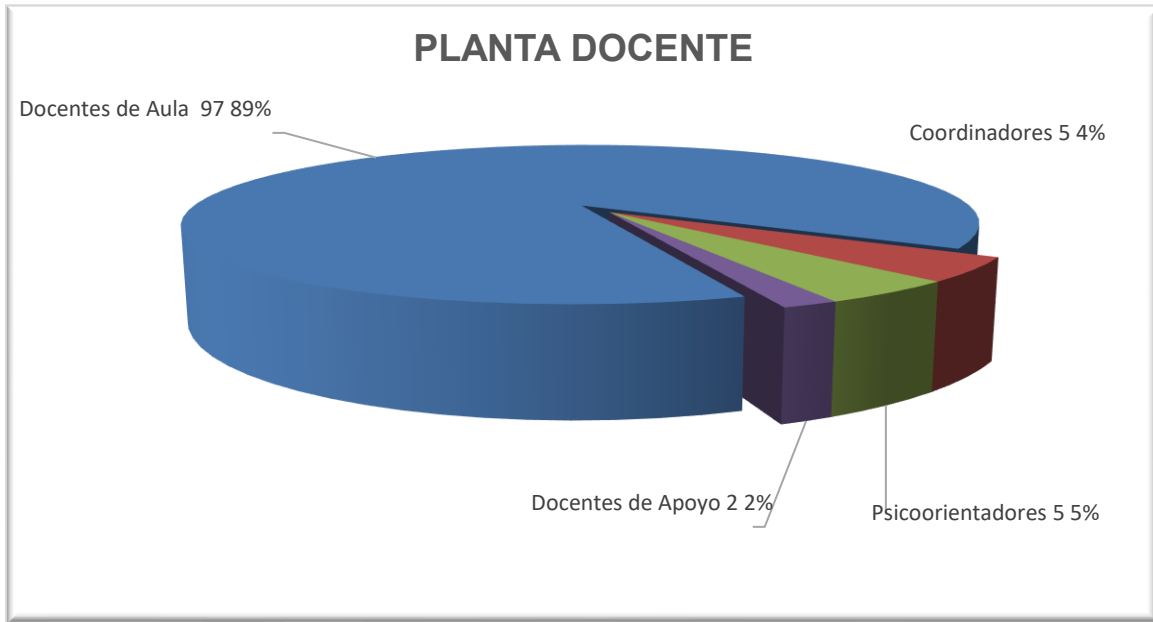
| No. de cargos                 | Dependencia y denominación del cargo           | Código | Grado | Carácter del empleo           | Tipo Nombramiento |
|-------------------------------|--|--------|-------|-------------------------------|-------------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>      |  |        |       |                               |                   |
| 1 (uno)                       | Director General de Entidad Descentralizada    | 50     | 16    | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR             |
| 1 (uno)                       | Secretaria Ejecutiva                           | 425    | 10    | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR             |
| 1 (uno)                       | Asesor   | 105    | 1     | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR             |
| 1 (uno)                       | Asesor   | 105    | 2     | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR             |
| <b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b> |  |        |       |                               |                   |
| 1 (uno)                       | Subdirector General de Entidad Descentralizada | 84     | 12    | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR             |

| No. de cargos   | Dependencia y denominación del cargo            | Código | Grado | Carácter del empleo           | Tipo Nombramiento          |
|-----------------|---|--------|-------|-------------------------------|----------------------------|
|                 | <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |        |       |                               |                            |
| 1 (uno)         | Subdirector General de Entidad Descentralizada  | 84     | 12    | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR                      |
|                 | <b>PLANTA GLOBAL</b>                            |        |       |                               |                            |
| 1 (uno)         | Tesorero General                                | 201    | 5     | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR                      |
| 1 (uno)         | Almacenista                                     | 215    | 2     | Libre nombramiento y remoción | 1 LNR                      |
| 2 (dos)         | Profesional Especializado                       | 222    | 8     | Carrera administrativa        | 2 provisional              |
| 1 (uno)         | Profesional Especializado                       | 222    | 6     | Carrera administrativa        | 1 encargo                  |
| 1 (uno)         | Profesional Especializado                       | 222    | 5     | Carrera administrativa        | 1 provisional              |
| 2 (dos)         | Profesional Universitario                       | 219    | 3     | Carrera administrativa        | 2 provisional              |
| 1 (uno)         | Profesional Universitario                       | 219    | 1     | Carrera administrativa        | 1 provisional              |
| 2 (dos)         | Técnico Administrativo                          | 367    | 8     | Carrera administrativa        | 1 provisional-1 Encargo    |
| 1 (uno)         | Técnico Administrativo                          | 367    | 7     | Carrera administrativa        | 1 provisional              |
| 2 (dos)         | Técnico Administrativo                          | 367    | 6     | Carrera administrativa        | 1 provisional              |
| 4 (cuatro)      | Auxiliar Administrativo                         | 407    | 10    | Carrera administrativa        | 2 provisional-2 Encargo    |
| 1 (uno)         | Auxiliar Administrativo                         | 407    | 9     | Carrera administrativa        | 1 provisional              |
| 7 (siete)       | Auxiliar Administrativo                         | 407    | 8     | Carrera administrativa        | 7 provisional              |
| 1 (uno)         | Auxiliar de Servicios Generales                 | 470    | 8     | Carrera administrativa        | 1 Carrera                  |
| 17 (diecisiete) | Auxiliar de Servicios Generales                 | 470    | 7     | Carrera administrativa        | 4 Carrera - 13 Provisional |

### 7.3.2. Planta Docente

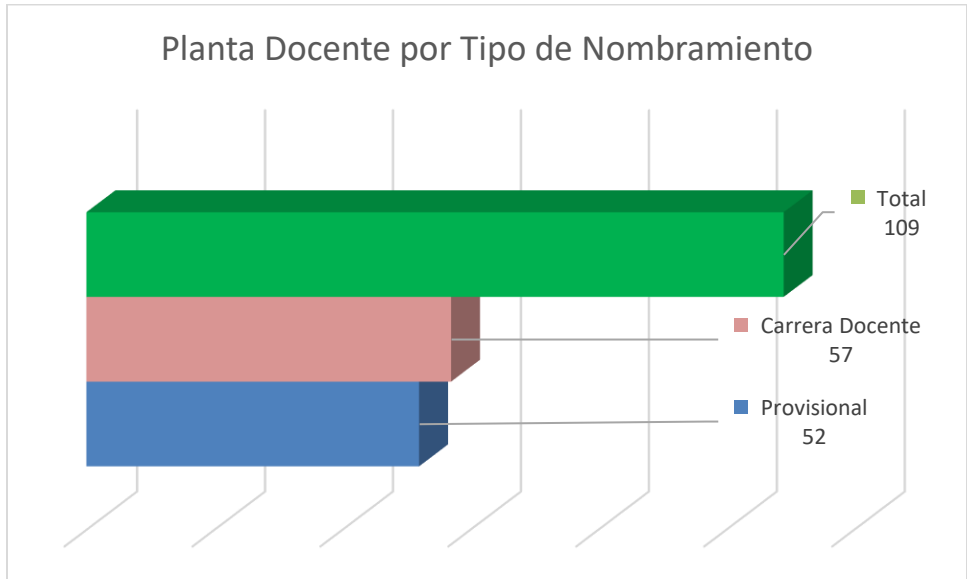
|                  |    |
|------------------|----|
| Docentes de Aula | 97 |
|------------------|----|

|                    |   |
|--------------------|---|
| Coordinadores      | 5 |
| Psico orientadores | 5 |
| Docentes de Apoyo  | 2 |

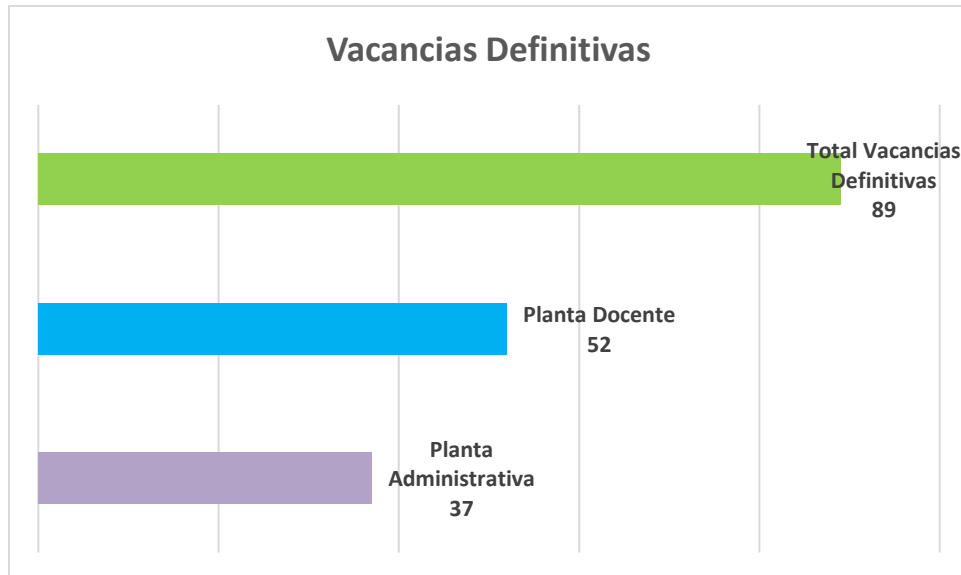


|                 |     |
|-----------------|-----|
| Provisional     | 52  |
| Carrera Docente | 57  |
| Total           | 109 |

### Planta Docente por Tipo de Nombramiento



## 7.4. Vacantes Definitivas



Las vacantes definitivas de la planta de personal administrativo del Colegio de Boyacá, serán provistas a través de Concurso Público adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil con base a las necesidades entregadas por la Subdirección Administrativa y las vacantes definitivas de la planta de personal docente, serán provistas a través de Concurso Público adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil por intermedio de la Secretaría de Educación de Tunja con base en las necesidades presentadas por la Subdirección Académica, previo visto bueno de la Subdirección Administrativa.

## 7.5. Provisión de Empleos Públicos.

Estos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria. Los términos de provisión de las vacantes varían dependiendo de la naturaleza del empleo, si son de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

### **Empleos de Carrera Administrativa.**

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el artículo 1° del Decreto 498 de 2020, así:

Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por 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 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 adelantarse 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, podrán ser utilizadas para proveer las vacancias definitivas que se generen con ocasión de la configuración de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 para el titular del empleo y, para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Los empleos de carrera administrativa, según lo establece el artículo 1º. de la Ley 1960 de 2019, también podrán ser provistos por encargo mientras se surte el proceso de selección para su provisión, con empleados de carrera, quienes tienen derecho a ser encargados en éstos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento que no haya empleos de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, aplicará para efectos del derecho preferencial de encargos de los servidores públicos de carrera administrativa, el procedimiento establecido en la "Guía para la Provisión de Empleos de Carrera Mediante Encargo y Nombramiento Provisional", expedida para tal efecto.

Igualmente, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Así mismo, los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

En términos generales y mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, modificada por la ley 1960 del 2019 y en el Decreto Ley 760 de 2005, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015.

### **Empleos de libre nombramiento y remoción.**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en dicha ley; para la provisión temporal se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 1º. de la Ley 1960 de 2019.

En este sentido, los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva, según lo dispone el artículo 1o. de la Ley 1960 de 2019 y en caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

El empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Director General de Entidad Descentralizada del Colegio de Boyacá, código 050 Grado 16 se provee mediante terna presentada por el Consejo Directivo del Establecimiento Público al señor Alcalde de la Ciudad de Tunja.

## **8. REPORTE VACANTES EN LA PLATAFORMA SIMO**

De conformidad con el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, el cual señala que: “los Jefes de Personal o a quien haga sus veces en las Entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, deben reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, con la periodicidad y lineamientos que la Comisión Nacional establezca”, el Colegio de Boyacá reportó un total de 33 vacantes definitivas en todos los niveles (asistencial, técnico y profesional).

A continuación, se presenta el detalle de vacantes reportadas:

| <b>Empleo y Funciones</b>   | <b>Código</b> | <b>Grado</b> | <b>No. Cargos</b> | <b>Tipo de Concurso</b> |
|---|---------------|--------------|-------------------|-------------------------|
| Profesional Especializado - Contabilidad y Presupuesto                  | 222           | 08           | 1                 | Abierto                 |
| Profesional Especializado - Contratación y Cobro Coactivo               | 222           | 08           | 1                 | Abierto                 |
| Profesional Especializado - Talento Humano                              | 222           | 06           | 1                 | Ascenso                 |
| Profesional Especializado - Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo | 222           | 05           | 1                 | Abierto                 |
| Profesional Universitario - Sistemas                                    | 219           | 03           | 1                 | Abierto                 |

| Empleo y Funciones                                 | Código | Grado | No. Cargos | Tipo de Concurso |
|--|--------|-------|------------|------------------|
| Profesional Universitario - Planeación Académica   | 2019   | 03    | 1          | Abierto          |
| Profesional Universitario - Planeación Estratégica | 219    | 01    | 1          | Abierto          |
| Técnico Administrativo - Nómina                    | 367    | 08    | 1          | Abierto          |
| Técnico Administrativo - Académica                 | 367    | 08    | 1          | Abierto          |
| Técnico Administrativo - Contratación              | 367    | 07    | 1          | Abierto          |
| Técnico Administrativo- Soporte Técnico            | 367    | 06    | 1          | Abierto          |
| Técnico Administrativo - Archivo                   | 367    | 06    | 1          | Abierto          |
| Auxiliar Administrativo - Subdirecciones           | 407    | 10    | 2          | Abierto          |
| Auxiliar Administrativo - Biblioteca               | 407    | 10    | 1          | Ascenso          |
| Auxiliar Administrativo - Contratación             | 407    | 10    | 1          | Abierto          |
| Auxiliar Administrativo - Facturación              | 407    | 09    | 1          | Abierto          |
| Auxiliar Administrativo - Secciones                | 407    | 08    | 2          | Abierto          |
| Auxiliar Administrativo – Sub Administrativa       | 407    | 08    | 1          | Abierto          |
| Auxiliar Administrativo- Cobro Coactivo            | 407    | 08    | 1          | Abierto          |
| Auxiliar de Servicios Generales                    | 470    | 08    | 1          | Abierto          |
| Auxiliar de Servicios Generales                    | 470    | 07    | 11         | Abierto          |
| <b>TOTAL, VACANTES</b>                             |        |       | <b>33</b>  |                  |

## 9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

| Tipo de Indicador | Nombre del Indicador                     | Objetivo  | Formula   |
|-------------------|--|---|---|
| Eficiencia        | Planta Administrativa y Docente Provista | Proveer las vacantes que se presenten en el transcurso de la vigencia | $\frac{\text{Número de vacantes provistas}}{\text{Número total de vacantes identificadas en el Plan Anual de Vacantes}} \times 100$ |

**Indicador:** Planta administrativa y Docente provista.

**Formula:** Vacantes definitivas y temporales X 100, dividido en el número de empleos aprobados en la planta.

**Meta:** 75% Periodicidad: Anual

Para la medición este indicador se debe tener en cuenta que, durante el período de evaluación, pueden generarse vacantes no previstas inicialmente en el plan, derivadas de situaciones administrativas como Licencias, renunciaciones, retiros, fallecimientos, encargos, comisiones u otras causas sobrevinientes.

En este sentido, el Plan Anual de Vacantes tiene un carácter **dinámico y ajustable**, por lo cual el universo de vacantes puede variar a lo largo de la vigencia.

Para efectos de la medición del indicador, se considerarán las vacantes **identificadas y actualizadas con corte al período de evaluación**, sin que la aparición de vacantes inesperadas afecte negativamente el análisis del desempeño del área, sino que sea entendida como parte normal de la gestión del talento humano en la Entidad.

**Unidad de medida:**

Porcentaje (%)

**Frecuencia de medición:**

Trimestral

**Meta sugerida:**

≥ 85 %

**Fuente de información:**

- Plan Anual de Vacantes aprobado
- Actos administrativos de nombramiento, encargo o provisión

Elaboró: Tatiana Mercedes Fajardo/Profesional Especializado Cód. 222 Grado 06  
Revisó: Carlos Hernán Moreno Espejo/Asesor de Planeación  
Revisó: Merisol Rincon Granados/Subdirectora Académica  
Aprobó: Diana Carolina Moreno Suesca/Subdirectora Administrativa y Financiera