

2026

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS VIGENCIA 2026

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO





TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
3.	NORMATIVIDAD	4
4.	GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA	5
4.1.	Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad	5
4.2.	Alineación estratégica.....	6
4.3.	Objetivo General del Plan.....	8
4.4.	Alcance del Plan	9
4.5.	Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan	9
4.5.2.	Grupos de valor externos.....	10
4.6.	Planta De Personal De La Secretaría Distrital De Desarrollo Económico	11
4.7.	Vacantes de la SDDE	12
5.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA	12
5.1.	Estrategia general.....	12
5.2.	Líneas de acción	13
5.2.6.	Componentes del plan.....	15
6.	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....	15
7.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) es el instrumento de planeación mediante el cual se identifican, analizan y proyectan las necesidades de talento humano de la Entidad, a partir de la planta de personal y de las vacantes existentes, tanto definitivas como temporales.

Para la vigencia 2026, este plan se formula con base en la planta de personal consolidada al 30 de noviembre de 2025, así como en las disposiciones legales que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la provisión de empleos en el Distrito Capital. De manera particular, se incorpora la proyección derivada de la Convocatoria Distrito Capital 6, frente a la cual se espera que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) entregue listas de elegibles para los empleos ofertados por la SDDE, en las modalidades de concurso abierto y en ascenso.

Este documento orienta las acciones de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Proceso de Talento Humano para garantizar que las vacantes de la planta de personal se provean de manera oportuna, efectiva y conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y eficacia administrativa.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

Plan Anual de Vacantes (PAV): Instrumento de planeación de la gestión del talento humano mediante el cual la entidad identifica, organiza y programa la provisión de los empleos vacantes definitivos y temporales, con el fin de garantizar la continuidad del servicio público y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del MIPG.

Vacante definitiva: Empleo de la planta de personal que se encuentra sin titular de manera permanente, ya sea por retiro definitivo del servidor, creación del empleo o supresión del cargo anterior, y que debe ser provisto mediante los mecanismos legalmente establecidos.

Vacante temporal: Empleo que se encuentra sin titular de manera transitoria, como consecuencia de situaciones administrativas tales como comisiones, encargos, licencias, suspensiones, vacaciones, entre otras, y cuya provisión se realiza por el tiempo estrictamente necesario.

Provisión del empleo: Proceso mediante el cual se ocupa un empleo público, de manera definitiva o temporal, conforme a las modalidades previstas en la normatividad vigente, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad y legalidad.

Encargo: Situación administrativa mediante la cual un servidor público asume total o parcialmente las funciones de un empleo vacante de manera temporal o definitiva, cumpliendo los requisitos legales y por el tiempo establecido en la normatividad aplicable.



Nombramiento provisional: Forma de provisión temporal de un empleo de carrera administrativa cuando no existe lista de elegibles vigente, mientras se surte el respectivo proceso de selección por mérito.

Concurso de méritos: Proceso de selección adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, orientado a proveer empleos de carrera administrativa con base en los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

Lista de elegibles: Relación de aspirantes que han superado un concurso de méritos y que pueden ser nombrados para proveer empleos de carrera administrativa, de conformidad con el orden de mérito establecido.

Planta de personal: Conjunto de empleos permanentes y temporales aprobados para una entidad, con sus respectivos niveles jerárquicos, denominaciones, códigos y grados, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento técnico que describe las funciones, competencias, requisitos de estudio y experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Planeación del Talento Humano: Proceso estratégico orientado a prever, organizar y gestionar el talento humano requerido por la entidad, de acuerdo con sus objetivos institucionales, garantizando la adecuada provisión de empleos y el desarrollo de capacidades.

Principio de mérito: Criterio fundamental que orienta el ingreso y permanencia en los empleos de carrera administrativa, basado en las competencias, capacidades y desempeño de los aspirantes y servidores públicos.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004, por la cual se regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019, que modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en lo relacionado con el mérito, los procesos de selección, los encargos y la provisión de empleos de carrera.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto 051 de 2017, que modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015 y deroga el Decreto 1737 de 2009.
- Decreto 648 de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 en materia de gestión del empleo público y la administración de personal.



- Normatividad distrital expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) relacionada con:
- Planes de previsión de recursos humanos y planes de vacantes.
- Convocatorias de méritos en el Distrito Capital.
- Administración de la información de planta de personal en el SIDEAP.
- Reglamentos y lineamientos internos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en especial los que regulan la estructura organizacional, la planta de personal, el manual de funciones y competencias laborales y los procedimientos de gestión del talento humano.

4. GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA

4.1. Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE es la entidad del Distrito Capital encargada de liderar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, productividad, competitividad, emprendimiento, empleo y turismo, con el propósito de contribuir al aumento sostenible de los ingresos y la calidad de vida de la ciudadanía.

En este marco, la gestión del talento humano se configura como un factor crítico para el cumplimiento de los objetivos misionales. La SDDE cuenta con una planta de personal estructurada en niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, con predominio del nivel profesional, que concentra la mayor parte de las funciones misionales y de apoyo especializado.

No obstante, el análisis de la planta de personal con corte al 30 de noviembre de 2025 evidencia los siguientes elementos:

- Existencia de un número significativo de vacantes definitivas y temporales en distintos niveles y dependencias, que requieren ser planificadas y provistas de manera oportuna y coherente con la normatividad vigente.
- Presencia de empleos de carrera administrativa actualmente vacantes que fueron ofertados en convocatorias de méritos adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, entre ellas la Convocatoria Distrito Capital 6, para las cuales se proyecta la entrega de listas de elegibles durante la vigencia 2026.
- Necesidad de optimizar el uso de encargos y nombramientos provisionales como mecanismos transitorios de provisión, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio mientras se surten los procesos de selección por mérito o se definen las situaciones administrativas que generan vacancias temporales.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- Requerimiento de fortalecer la planeación de cargas laborales y perfiles en las dependencias, de forma que la provisión de vacantes responda tanto a la estructura formal de la planta como a las necesidades reales de los procesos misionales y de apoyo.
- Obligación de asegurar la articulación entre la planeación del talento humano y la planeación financiera, dado que la provisión de empleos tiene impacto directo en el presupuesto de gastos de personal de la entidad.

En este contexto, el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos se formula como un instrumento que permite pasar de un manejo reactivo de las vacancias a una gestión planificada, que incorpore la información de planta, la programación de procesos de selección, las decisiones de encargo y provisionalidad, así como el uso de listas de elegibles que la CNSC ponga a disposición de la SDDE, especialmente en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 6.

4.2. Alineación estratégica

El presente plan se encuentra alineado con la plataforma estratégica de la SDDE, en la medida en que la provisión adecuada y oportuna de los empleos de la planta de personal es condición necesaria para garantizar la ejecución efectiva de los programas y proyectos institucionales.

- **Misión de la entidad**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico orienta y lidera la formulación de políticas en materia de Desarrollo Económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, a través del fortalecimiento de la capacidad productiva del tejido empresarial, la promoción de empleo digno y nuevas fuentes de ingresos, el impulso de la competitividad, innovación e internacionalización y, la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía y la estructura productiva de Bogotá.

- **Visión de la entidad**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2028 como la entidad que lidera la transformación productiva y económica del Distrito Capital, a través del fortalecimiento y apoyo del tejido empresarial, la materialización de estrategias de promoción, colocación e incentivos para la generación de empleo, el aprovechamiento de alianzas estratégicas para la conexión con mercados locales, regionales e internacionales y la consolidación de Bogotá como un territorio agroalimentario, contribuyendo a un crecimiento económico sostenible, inclusivo y resiliente.



4.2.1. Objetivos estratégicos de la SDDE a los que contribuye el plan

Teniendo en cuenta la visión se establecen los siguientes objetivos estratégicos con los cuales la Secretaría buscará desarrollar su plan estratégico, alineado con las políticas de desarrollo económico. Los objetivos se formulan desde cuatro pilares y dos estrategias transversales.

Pilar 1. Fomento de la Generación del Empleo

Implementar programas de formación que desarrollem competencias, capacidades y habilidades acordes a los requerimientos y necesidades del mercado laboral.

Promover empleo digno y decente en Bogotá a través de estrategias efectivas de intermediación y generación de incentivos para la colocación en el mercado laboral.

Pilar 2 . Fortalecimiento del Tejido Empresarial

Implementar estrategias de fortalecimiento del tejido empresarial y negocios Locales en los diferentes sectores económicos y aglomeraciones productivas priorizadas, a través de programas de formación, asistencia técnica, capitalización y fortalecimiento de capacidades para la formalización.

Brindar soluciones para reducir las barreras de financiamiento a negocios locales y MiPymes a través de programas de acceso a mecanismos de financiamiento para potenciar su crecimiento, sostenibilidad y productividad.

Promover y fortalecer la intermediación empresarial a través establecimiento de conexiones comerciales, estrategias y redes de comercialización y, la apertura de nuevos mercados.

Pilar 3. Consolidación del Ecosistema de creatividad, Innovación e Internacionalización

Impulsar la productividad a través de la innovación, articulación de los actores del ecosistema CTel, transformación digital e industrias del conocimiento por medio de los programas de la SDDE.

Fomentar el desarrollo de la economía de horarios no convencionales para incrementar la productividad y promover la oferta de bienes y servicios, conectando a las empresas con nuevos mercados y generando oportunidades de crecimiento económico.

Impulsar la internacionalización para conectar los negocios locales con mercados globales y posicionar a la ciudad como un hub de negocios, tecnología e innovación.

Pilar 4. Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA

Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA (Sistema Abastecimiento y Distribución de Alimentos).



La contribución del plan se materializa en:

- Garantizar que los cargos de la planta de personal cuenten con titulares idóneos, vinculados mediante procesos de selección basados en el mérito (listas de elegibles de la CNSC, en particular de la Convocatoria Distrito Capital 6).
- Reducir el impacto negativo de las vacantes sobre la operación de los procesos misionales y de apoyo, a través de una planeación anticipada de la provisión (definitiva y transitoria).
- Alinear la estructura de talento humano con las prioridades estratégicas de la SDDE, asegurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la implementación de proyectos, programas y servicios.
- Fortalecer la transparencia, trazabilidad y eficacia en las decisiones de nombramiento, encargo y provisionalidad, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y la normativa aplicable.

4.3. Objetivo General del Plan

Planear y gestionar la provisión definitiva y transitoria de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico durante la vigencia 2026, mediante la identificación, priorización y atención de las vacantes existentes, el uso oportuno de las listas de elegibles de la CNSC –especialmente en el marco de la Convocatoria Distrito Capital 6– y la articulación con la planeación financiera, con el fin de fortalecer la capacidad institucional y garantizar la continuidad y calidad en la prestación del servicio.

4.3.1. Objetivos Específicos del Plan

1. Actualizar y consolidar la información de la planta de personal y de las vacantes definitivas y temporales de la SDDE, con corte a la vigencia 2026, como insumo para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano.
2. Programar y ejecutar las acciones necesarias para el uso oportuno y adecuado de las listas de elegibles que entregue la CNSC, en particular las derivadas de la Convocatoria Distrito Capital 6 y de otras convocatorias vigentes que involucren empleos de la SDDE.
3. Definir y aplicar criterios para la provisión transitoria de vacantes mediante encargo y nombramiento provisional, garantizando el respeto al mérito, la transparencia, la igualdad de oportunidades y la continuidad del servicio público.
4. Articular la provisión de empleos con la planeación presupuestal, asegurando la disponibilidad de recursos para el financiamiento de la planta de personal y de los movimientos derivados de la provisión de vacantes.



5. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del plan, a través de indicadores y cronogramas, que permitan monitorear el avance en la provisión de vacantes y tomar decisiones oportunas de ajuste.

4.4. Alcance del Plan

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos – Vigencia 2026 aplica a:

- Toda la planta de personal de la SDDE, incluyendo empleos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de período fijo, tal como se encuentran definidos en los actos administrativos de planta y en el manual de funciones y competencias laborales.
- Todas las dependencias de la entidad: Despacho de la Secretaría, Subsecretaría de Desarrollo Económico, direcciones, subdirecciones, oficinas, oficinas asesoras, y demás estructuras organizacionales vigentes.
- Las vacantes definitivas y temporales que se presenten durante la vigencia 2026, independientemente de su origen (retiro definitivo, comisiones, licencias, encargos, entre otros).
- La gestión de los procesos de provisión definitiva, especialmente los asociados a las listas de elegibles que entregue la CNSC (Convocatoria Distrito Capital 6 y otras convocatorias), así como la provisión transitoria mediante encargo y nombramiento provisional.
- La vigencia fiscal 2026, sin perjuicio de que las decisiones adoptadas en el marco del plan tengan efectos que trasciendan la vigencia (por ejemplo, nombramientos en período de prueba, consolidación de carrera administrativa, ajustes de planta).

No hace parte del alcance del plan la definición o modificación de la estructura organizacional de la entidad, ni la creación o supresión de empleos, decisiones que se rigen por los actos administrativos de planta y las competencias establecidas en la normativa distrital.

4.5. Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan

La formulación, implementación y seguimiento del Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos involucra a diversos grupos de valor y partes interesadas, internas y externas, que se ven afectados o que pueden aportar a su desarrollo:

4.5.1. Grupos de valor internos

- **Servidores públicos de la SDDE (de carrera, provisionales y de libre nombramiento y remoción):**



Son directamente impactados por las decisiones de provisión de vacantes (nombramientos, encargos, renovaciones, etc.) y constituyen el principal activo humano para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Despacho de la Secretaría y Direcciones:**
Requieren contar con talento humano suficiente y competente para implementar políticas, programas y proyectos; participan en la definición de prioridades de provisión y en la validación de necesidades de personal.
- **Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Talento Humano:**
Son los responsables de la gestión integral del plan; su rol comprende la planeación, ejecución, registro y seguimiento de las acciones derivadas del mismo.
- **Oficina de Control Interno (cuando aplique):**
Realiza seguimiento y evaluación independiente sobre la ejecución del plan, el cumplimiento de la normativa de empleo público y la transparencia en las decisiones de provisión.
- **Organizaciones sindicales de la SDDE:**
Constituyen parte interesada en las decisiones relativas a la planta de personal, estabilidad laboral y condiciones de vinculación, y pueden ser interlocutoras en procesos de consulta y concertación, según la normativa vigente.
- **Comisión de Personal de la SDDE:**
Instancia de participación de los servidores públicos en las decisiones de administración de personal, que vela por el respeto de las normas de carrera administrativa, la transparencia en los procesos de provisión de empleos y la protección de los derechos de los funcionarios. En el marco del Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos, la Comisión de Personal conoce y emite recomendaciones sobre los criterios de provisión (encargos, nombramientos provisionales, uso de listas de elegibles), así como sobre las situaciones que puedan generar afectación a la estabilidad laboral o al mérito, constituyéndose en un actor clave para el seguimiento y la mejora continua de la gestión del talento humano en la entidad.

4.5.2. Grupos de valor externos

- **Ciudadanía y beneficiarios de los programas de la SDDE:** Reciben los resultados de la gestión institucional y se ven impactados por la calidad, continuidad y oportunidad de los servicios, que dependen en buena medida de la adecuada provisión de la planta de personal.
- **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC):** Entidad encargada de adelantar las convocatorias de méritos y administrar las listas de elegibles; su interacción con la SDDE es fundamental para la provisión por mérito, en particular en la **Convocatoria Distrito Capital 6**.



- **Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD):** Órgano rector de la gestión de talento humano en el Distrito, emite lineamientos sobre planes de vacantes, administración de planta y uso de sistemas de información; realiza acompañamiento y verificación de la información reportada por la SDDE.
- **Órganos de control (Contraloría, Veeduría, Personería y otros):** Vigilan el cumplimiento de la normativa en materia de empleo público, carrera administrativa y uso de recursos, incluyendo la gestión de la planta de personal y la provisión de vacantes.

La articulación con estos grupos de valor y partes interesadas resulta clave para asegurar que el plan no solo cumpla con los requisitos formales, sino que contribuya efectivamente al fortalecimiento de la capacidad institucional y a la confianza ciudadana en la gestión de la SDDE.

4.6. Planta De Personal De La Secretaría Distrital De Desarrollo Económico

La planta administrativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se compone en la actualidad de 205 empleos cuya distribución, según tipo y naturaleza del empleo, es la siguiente:

Tabla 1. Cargos de la SDDE por tipo de empleo

Tipo Empleo	Total Cargos	Participación
Empleo Permanente	197	96,10%
Empleo Temporal	8	3,90%
Total	205	100,00%

Fuente: Tablero de Control Empleo Público Bogotá – 31 de diciembre de 2025

Se precisa que, los ocho (8) empleos de carácter transitorio o de carácter temporal fueron creados mediante Decreto 275 de 2016, Decreto 360 de 2016 y Decreto 456 de 2016.

Tabla 2. Cargos de la SDDE por naturaleza del empleo

Naturaleza del empleo	Cargos	Participación
Carrera Administrativa	169	82,44%
Libre Nombramiento	27	13,17%
Transitorio	8	3,90%
Periodo Fijo	1	0,49%
Total	205	100,00%

Fuente: Tablero de Control Empleo Público Bogotá – 31 de diciembre de 2025

Tabla 3. Cargos de la SDDE por nivel jerárquico



Nivel jerárquico	Cargos	Participación
Profesional	131	63,90%
Asistencial	29	14,15%
Directivo	22	10,73%
Técnico	17	8,29%
Asesor	6	2,93%
Total	205	100,00%

Fuente: Tablero de Control Empleo Público Bogotá – 31 de diciembre de 2025

4.7. Vacantes de la SDDE

Las siguientes son las vacantes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico: Con base en la información reportada, se presenta el siguiente resumen:

ESTADO VACANTE	TOTAL
VACANTE DEFINITIVA PROVISTA MEDIANTE ENCARGO	15
ASISTENCIAL	3
PROFESIONAL	12
VACANTE DEFINITIVA PROVISTA MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	11
ASISTENCIAL	3
PROFESIONAL	4
TECNICO	4
VACANTE DEFINITIVA SIN PROVEER	2
PROFESIONAL	2
VACANTE TEMPORAL PROVISTA MEDIANTE ENCARGO	17
ASISTENCIAL	1
PROFESIONAL	13
TECNICO	3
VACANTE TEMPORAL PROVISTA MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	5
ASISTENCIAL	4
PROFESIONAL	1
VACANTE TEMPORAL SIN PROVEER	19
ASISTENCIAL	4
PROFESIONAL	11
TECNICO	4
TOAL GENERAL	69

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA

5.1. Estrategia general

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2026 se desarrolla bajo una estrategia general basada en:

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- La actualización permanente de la información de planta y vacantes.
- La provisión definitiva de empleos por mérito, priorizando el uso de listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC–, en particular las derivadas de la Convocatoria Distrito Capital 6.
- El uso racional y transparente de mecanismos de provisión transitoria (encargos y nombramientos provisionales).
- La articulación con la planeación financiera, para garantizar la disponibilidad de recursos para el financiamiento de la planta.
- El establecimiento de mecanismos de seguimiento e indicadores que permitan medir el avance y tomar decisiones de ajuste.
- La implementación del plan se realiza con enfoque de mejora continua, de manera que los aprendizajes de cada vigencia retroalimenten la planeación y ejecución de la siguiente.

5.2. Líneas de acción

Para materializar la estrategia general, el plan se desarrolla a través de las siguientes líneas de acción:

5.2.1. Gestión y depuración de la información de planta y vacantes

- Revisión y consolidación de la planta de personal vigente, incluyendo empleos de carrera, de libre nombramiento y remoción y de período fijo.
- Identificación y clasificación de las **vacantes definitivas y temporales**, con corte al inicio y durante la vigencia 2026.
- Verificación de la coherencia entre la información de planta, los actos administrativos de provisión, el manual de funciones y los registros en los sistemas de información (SIDEAP, SIMO y aplicativos internos).
- Actualización periódica de la información de vacantes, de acuerdo con las novedades de personal (retiros, comisiones, licencias, encargos, nombramientos, entre otros).

5.2.2. Provisión definitiva por mérito

- Identificación de los empleos de carrera administrativa que cuentan con proceso de selección adelantado por la CNSC, **Convocatoria Distrito Capital 6**.
- Coordinación con la CNSC para el seguimiento al estado de los procesos, publicación de resultados y entrega de listas de elegibles.
- Planeación de los **nombramientos en período de prueba**, de acuerdo con las listas de elegibles que se vayan entregando, asegurando el cumplimiento de los plazos y condiciones definidos por la CNSC.
- Reporte oportuno de los movimientos de personal derivados de estos nombramientos en los sistemas de información distritales y de la CNSC.
- Identificación de vacantes definitivas que deben ser incluidas en futuras convocatorias de méritos, en coordinación con CNSC.



5.2.3. Provisión transitoria de vacantes

- Definición de criterios para la **priorización de vacantes** que requieren provisión transitoria, en función de la criticidad del proceso misional o de apoyo.
- Aplicación preferente del **encargo** a servidores de carrera que cumplan requisitos y condiciones, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019 y la normatividad distrital.
- Uso del **nombramiento provisional** en los casos en que no existan servidores de carrera que puedan ser encargados, o cuando la naturaleza de la vacante así lo exija, observando los criterios de inclusión y los lineamientos del DASCD.
- En este escenario, la SDDE debe aplicar las políticas de inclusión laboral previstas en la normativa vigente. De acuerdo con el Decreto 2365 de 2019, al menos un 10 % de las vacantes provistas en provisionalidad deben priorizarse para jóvenes entre los 18 y 28 años, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.
- De igual forma, en cumplimiento de la Ley 1618 de 2013, el Decreto 2011 de 2017 y la Ley 2418 de 2024, la entidad debe garantizar la inclusión de personas con discapacidad, procurando su vinculación en los empleos provistos en provisionalidad, contribuyendo al cumplimiento de los porcentajes mínimos exigidos y realizando los ajustes razonables que resulten necesarios para su acceso.
- Revisión periódica de los encargos y nombramientos provisionales, para evitar la prolongación injustificada de situaciones transitorias y promover la provisión definitiva por mérito.

5.2.4. Articulación con la planeación financiera y presupuestal

- Coordinación con las áreas de presupuesto y planeación de la SDDE para asegurar la coherencia entre la **previsión de empleos** y la disponibilidad de recursos en el presupuesto anual.
- Estimación del impacto financiero de los **nuevos nombramientos en período de prueba**, encargos y nombramientos provisionales.
- Ajuste de la programación financiera en función de las decisiones de provisión que se adopten durante la vigencia 2026.

5.2.5. Comunicación, socialización y participación

- Socialización del plan y de sus lineamientos con los **jefes de dependencia, la Comisión de Personal, las organizaciones sindicales** (cuando aplique) y otros actores internos relevantes.
- Divulgación de criterios y procedimientos de provisión (encargos, provisionales, uso de listas de elegibles) a los servidores de la entidad, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.
- Articulación con el DASCD y la CNSC para la comprensión y aplicación de los lineamientos y cambios normativos que impacten la gestión del empleo público.

5.2.6. Componentes del plan

Para efectos operativos, el plan se estructura en los siguientes componentes:

Componente 1. Información y diagnóstico de planta y vacantes

Incluye actividades de levantamiento, validación y análisis de información sobre planta, vacantes, distribución por niveles jerárquicos, dependencias, situación de los titulares y estados de los procesos de selección.

Componente 2. Provisión definitiva por mérito

Comprende todas las acciones relacionadas con el uso de listas de elegibles (Convocatoria Distrito Capital 6 y demás convocatorias vigentes), el desarrollo de nombramientos en período de prueba y la coordinación con la CNSC y el DASCD.

Componente 3. Provisión transitoria (encargos y provisionales)

Abarca la definición de criterios, la priorización de vacantes a proveer transitoriamente, la expedición de actos administrativos de encargo y nombramiento provisional, y el seguimiento a su vigencia y pertinencia.

Componente 4. Articulación presupuestal y de planeación

Incluye la estimación de costos, la coordinación con las áreas de presupuesto y planeación, y los ajustes requeridos para garantizar la financiación de la planta y de los movimientos de personal.

Componente 5. Seguimiento, evaluación y mejora continua

Integra la definición y medición de indicadores, la consolidación de informes de avance, la revisión del cumplimiento del cronograma y la incorporación de ajustes o correctivos al plan.

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos – Vigencia 2026 se realizará mediante la siguiente metodología:

Responsable del seguimiento: La Subdirección Administrativa y Financiera, será la instancia responsable de coordinar el seguimiento al plan.

6.1. Herramientas e instrumentos de seguimiento

- Matriz de seguimiento del plan, donde se registran actividades, entregables, responsables, indicadores, fechas de inicio y fin, y estado de avance.
- Reportes periódicos de planta, vacantes y movimientos de personal extraídos de SIDEAP, SIMO y aplicativos internos.
- Actas de la Comisión de Personal y de comités internos donde se traten temas de provisión de empleos.

6.2. Periodicidad del seguimiento

- Seguimiento mensual al avance de las actividades y al estado de las vacantes (número de vacantes, nombramientos realizados, encargos vigentes, provisionales, etc.).

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- Cortes semestrales para consolidar la información y presentar informes de avance a la Dirección de Gestión Corporativa, a la Comisión de Personal y, cuando se requiera, a otros órganos de dirección o control.
- Corte anual (al cierre de la vigencia) para evaluar el cumplimiento global del plan y proponer ajustes para la vigencia siguiente.
- Indicador funcionarios jóvenes 18 – 28 años
- Indicador total funcionarios en cumplimiento a la ley de cuotas
- Indicador inclusión de personas con discapacidad
- Porcentaje de cargos vacantes registrados y actualizados respecto del total de vacantes identificadas.
- Porcentaje de empleos ofertados por la SDDE en la Convocatoria Distrito Capital 6 provistos mediante listas de elegibles.
- Porcentaje de vacantes cubiertas mediante encargo frente al total de vacantes programadas para esta modalidad.
- Porcentaje de vacantes cubiertas mediante nombramiento provisional frente a las vacantes desiertas para encargo.
- Tasa de permanencia de los servidores vinculados en la vigencia.

6.3. Mecanismo de ajustes

Con base en los resultados de los indicadores y en los informes de seguimiento, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá proponer ajustes en las actividades, cronogramas o prioridades, los cuales se documentarán en los informes de seguimiento y, cuando corresponda, en el control de cambios del documento.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se Anexa el Formato PE-P7-F2 Anexo Cronograma Planes Institucionales

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	John Hernández Arenas SAF	Equipo MIPG Oficina Asesora de Planeación Lady Sorany Laiton Linares Jefe Oficina Asesora de Planeación Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	29/01/2026

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	CONTROL DE CAMBIOS		
	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Formulación y aprobación del Documento en CIGD	Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera	29/01/2026	1

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**

