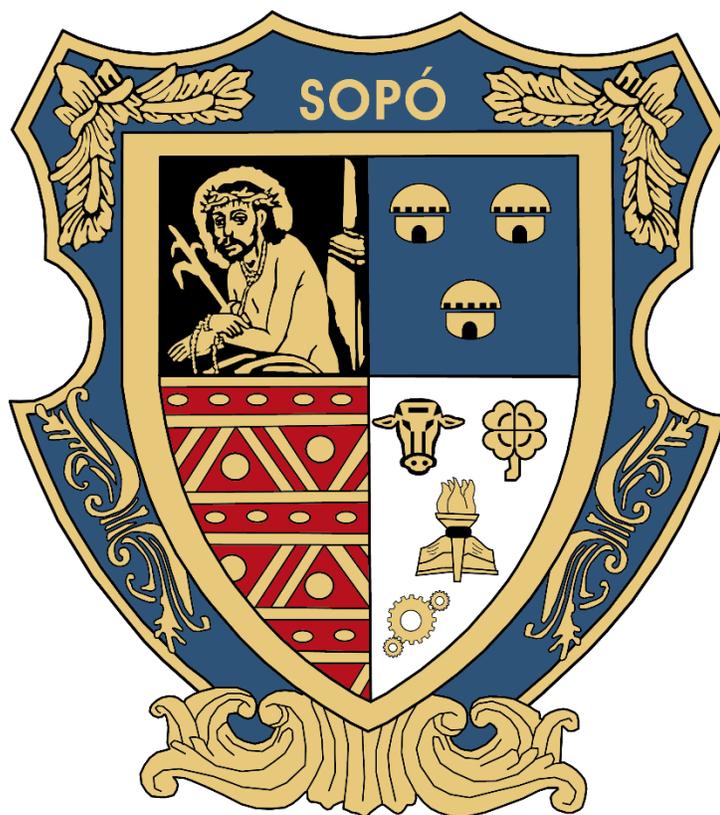


PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEOS

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ



VIGENCIA 2023

Tabla de Contenido

Introducción	3
1. Objetivo.....	4
1.1. Objetivo específico	4
2. Propósito	4
3. Estructura de la planta	4
4. Seguimiento Planta de Personal	6
5. Reporte de empleos provistos y vacantes a 28 de enero de 2022	6
6. Plan anual de previsión de empleos	7
7. Aprobación del Plan de previsión de empleos	14

Introducción

Con el objetivo de atender los requerimientos legales del plan de previsión de recursos humanos y el plan de vacantes, según lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, La secretaria de Desarrollo Institucional del municipio de sopo, a través del presente documento se permite presentar y presupuestar los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al talento humano siguiendo los norma establecida y dar cumplimiento al proceso de selección de manera transparente.

Es importante mencionar, que este plan se desarrollara acorde a los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual comprende al talento humano como el activo más importante de las Entidades que permite de manera sencilla la gestión y el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, se enmarca en el propósito de brindar el personal idóneo, que aporte las competencias, conocimientos y valores institucionales de Función Pública.



1. Objetivo

Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Entidad, con el propósito de planificar la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal

1.1. Objetivo específico

Adelantar el proceso del concurso en Función Pública para vincular a través del mérito, igualdad y oportunidad servidores públicos competentes, siguiendo los lineamientos establecidos con la CNSC. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

2. Propósito

Definir para la vigencia 2023 los empleos vacantes en Función Pública y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad para vincular servidores públicos competentes, atendiendo las necesidades de la planta y participando en la convocatoria ante la Comisión Nacional del servicio civil-CNSC

3. Estructura de la planta

DESPACHO DEL ALCALDE				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMPLEOS DE
Directivo	Alcalde	05	23	1
Subtotal Nivel Directivo				1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	438	22	1
	Conductor	480	23	1
Subtotal Nivel Asistencial				2
TOTAL EMPLEOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE				3
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº EMPLEOS DE
Directivo	Secretario de Despacho	20	12	5
	Secretario de Despacho	20	15	9
	Director Técnico	09	1	7
	Director Técnico	09	7	1
Subtotal Nivel Directivo				22
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	7	1

	Jefe de Oficina Asesora	115	18	2
Subtotal Nivel Asesor				3
Profesional	Comisario de Familia	202	16	2
	Líder de Programa	206	14	1
	Almacenista General	215	14	1
	Profesional Universitario	219	1	1
	Profesional Universitario	219	03	5
	Profesional Universitario	219	10	3
	Profesional Universitario	219	12	1
	Profesional Universitario	219	14	16
	Profesional Universitario	219	17	1
	Profesional Especializado	222	22	1
Subtotal Nivel Profesional				32
Técnico	Inspector de Policía	303	18	2
	Técnico Operativo	314	11	2
	Técnico Administrativo	367	03	3
	Técnico Administrativo	367	14	4
	Técnico Administrativo	367	18	2
Subtotal Nivel Técnico				13
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	1
	Auxiliar Administrativo	407	11	2
	Auxiliar Administrativo	407	12	2
	Auxiliar Administrativo	407	14	1
	Auxiliar Administrativo	407	16	1
	Auxiliar Administrativo	407	18	7
	Auxiliar Administrativo	407	20	9
	Auxiliar Administrativo	407	22	1
	Auxiliar Administrativo	407	23	2
	Auxiliar de Servicios Generales	470	12	7
	Conductor	480	12	1
	Conductor	480	16	5
	Operario	487	12	4
	Operario	487	14	1
	Operario	487	18	1
Subtotal Nivel Asistencial				45
TRABAJADOR OFICIAL	Conductor	480	16	1
	Conductor	480	22	1
	Operario	487	12	1
	Operario	487	14	1
Subtotal Trabajador Oficial				4
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				122

4. Seguimiento Planta de Personal

El plan anual de vacantes establece el seguimiento que la Secretaría de desarrollo institucional realiza al comportamiento de la planta de personal, el cual se efectúa teniendo en cuenta las siguientes acciones, las cuales hacen parte integral de la matriz de seguimiento de GGH y se evidencian a través de diferentes matrices, así:

- **Planta de personal global y por grupos internos de trabajo:** La Secretaria de desarrollo institucional cuenta con mecanismos electrónicos (Excel) que permiten identificar los empleos que pertenecen a la planta global y los grupos internos de trabajo. 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 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 global, 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 global 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- CNSC y así mismo conocer qué empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.
- **Caracterización de la población de Función Pública:** la Secretaria de desarrollo institucional 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.

5. Reporte de empleos provistos y vacantes a 26 de enero de 2023

Nivel	Cargos Provisos	Empleos Vacantes
Directivo	23	0
Asesor	3	0
Profesional	31	1
Técnico	13	0
Asistencial	51	0
SUBTOTAL	121	1

6. Plan anual de previsión de empleos

La secretaria de desarrollo institucional, analizará a partir de la previsión de empleos las necesidades que se presentan en la planta de personal, teniendo en cuenta novedades tales como vacancia, servidores en proceso de pre-pensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otra situación administrativa que implique la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo, acorde a los anterior, La secretaria de desarrollo institucional propone en un tiempo no mayor a 15 días incorporar este empleo que se encuentra vacante.

Se precisa que existen 1 empleos vacantes de la planta global al 26 de enero, 1 del nivel profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta el estado de la planta, del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual refleja los empleos provistos con su correspondiente tipo de nombramiento y a su vez vacantes disponibles, todo ello con corte al 26 del año 2023.

No.	Número OPEC	ID único	Código	Denominación	Grado	Propósito del Empleo	Total de Vacantes	Vacantes Concurso Abierto	Vacantes para Ascenso
1	180579	1	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	DISEÑAR, EJECUTAR, CONTROLAR EVALUAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA ADECUADA UTILIZACION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION Y DE PLANEACION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION DE LAS INVERSIONES, ACCIONES Y EVALUACION DE LA GESTION DE GOBIERNO	1	1	0
2	180596	2	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	APOYAR LAS ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD A LA COMUNIDAD OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES E INVOLUCRANDO LA PARTICIPACION CIUDADANA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.	1	1	0

3	180610	3	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.	1	1	0
4	180620	4	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	14	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.	1	1	0
5	180578	5	222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22	COORDINAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y, PARA REALIZAR LA SELECCION DEL CONTRATISTA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	1	1	0
6	180598	6	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	COORDINAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y, PARA REALIZAR LA SELECCION DEL CONTRATISTA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	2	2	0
7	180599	7	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTRUCTURACION, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL FOMENTO, DESARROLLO Y POSICIONAMIENTO DEL DEPORTE FORMATIVO, DE PROYECCION Y ALTO RENDIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA	1	1	0
8	180580	8	206	LIDER DE PROGRAMA	14	PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FOMENTO CULTURAL, ARTISTICO E INTELLECTUAL Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.	1	1	0
9	180581	9	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.	1	1	0

10	180600	10	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES GUBERNATIVAS, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ATENCION AL USUARIO EN DEFENSA DE SU HONRA, BIENES Y DERECHOS.	2	2	0
11	180608	12	303	INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA	18	EJERCER AUTORIDAD Y CONTROL TERRITORIAL, EN LA RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA, CUMPLIENDO Y HACIENDO CUMPLIR LA CONSTITUCION, LAS LEYES, ORDENANZAS, ACUERDOS Y DEMAS NORMAS VIGENTES.	2	2	0
12	180616	13	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITAN RESPONDER POR LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS RECTORAS, LOS PLANES DE ACCION, DEMAS INSTRUMENTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS DEL SECTOR A CARGO, ASI COMO, PRESTAR ASISTENCIA Y PROFESIONAL EN LAS TEMATICAS RELACIONADAS CON LA SECRETARIA DE GOBIERNO.	1	0	1
13	180619	14	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	EJECUTAR ACTIVIDADES PROFESIONALES EN DERECHO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS QUE BUSCAN LA GARANTIA Y EL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS Y DE MECANISMOS DE PROTECCION, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y REGLAMENTARIOS DE LEY.	1	0	1
14	180602	15	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.	1	1	0
15	180588	16	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	DISENAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS EN EL AREA DE SALUD PUBLICA.	1	1	0
16	180597	17	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	DISENAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS PARA EL CONTROL DE LAS UNIDADES INTERNAS DE LOS ORGANISMOS DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.	1	1	0

17	180614	18	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	RECOLECTAR, ANALIZAR, PROCESAR, VALIDAR Y PRESENTAR LA INFORMACION QUE SE GENERE COMO PRODUCTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS, PROGRAMAS, PLANES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y APOYO A LA PLANIFICACION.	1	0	1
18	180609	19	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA PARA LA CONSOLIDACION DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION.	1	0	1
19	180601	20	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	APOYAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE LA GESTION INSTITUCIONAL QUE PERMITAN CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL PARA ALCANZAR LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN LO REFERENTE A CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	1	1	0
20	180613	21	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	14	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE.	1	0	1
21	180607	22	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	REALIZAR LAS FUNCIONES DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y SOLICITUDES PRESENTADAS A LA SECRETARIA DE PLANEACION TERRITORIAL Y URBANISMO, ASI COMO LOS PROYECTOS Y OBRAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.	1	1	0

22	180603	23	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL URBANISTICO A LAS CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS EN JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE SOPO, ASI COMO LA REVISION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA SECRETARIA DE PLANEACION TERRITORIAL Y URBANISMO	1	1	0
23	180582	24	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	REALIZAR LAS FUNCIONES DE COORDINACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LA CARTOGRAFIA DEL MUNICIPIO DE SOPO Y EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA RESPECTO A LA EJECUCION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS PREVISTAS EN EL PLAN BASICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ESPACIO PUBLICO	1	1	0
24	180604	25	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	COMPLEMENTAR LAS FUNCIONES DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y SOLICITUDES PRESENTADAS A LA SECRETARIA DE URBANISMOS Y DESARROLLO TERRITORIAL EN MATERIA ESTRUCTURAL, ASI COMO LOS PROYECTOS Y OBRAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.	1	1	0
25	180612	26	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	18	BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA, ADMINISTRATIVA U OPERATIVA EN TEMAS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LAS POLITICAS DE OPERACION DE LA ALCALDIA Y NORMATIVA VIGENTE	1	0	1
26	180605	27	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	DISENAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DEL MUNICIPIO.	1	1	0
27	180583	28	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	REALIZAR LA PLANEACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTAL, FINANCIERO, ASI COMO EL DISENO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION, MEJORAMIENTO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESPACIO PUBLICO, VIAS Y OBRAS DE EQUIPAMIENTO SOCIAL O COMUNAL DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.	1	1	0

28	180586	29	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	EJECUTAR LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y SOPORTE DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA MISION DEL MUNICIPIO.	1	1	0
29	180585	30	470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	12	EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ORDEN OPERATIVO CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA	6	6	0
30	180589	31	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA EFECTIVA ATENCION AL CIUDADANO PARA MEJORAR LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROVEE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL AL CIUDADANO MEDIANTE LA ADOPCION DE UN MODELO DE GESTION ORIENTADO AL SERVICIO, Y DE ESTA FORMA, CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONFIANZA Y DEL CIUDADANO EN SUS INSTITUCIONES.	1	1	0
31	180587	32	487	OPERARIO	18	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE REQUIEREN DE ALGUN TIPO DE CONOCIMIENTO Y EXPERTICIA EN UNA LABOR DE CAMPO QUE SE DESARROLLA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA ENTIDAD	1	1	0
32	180606	33	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTRUCTURACION, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL FOMENTO, DESARROLLO Y POSICIONAMIENTO DEL DEPORTE FORMATIVO, DE PROYECCION Y ALTO RENDIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.	1	1	0
33	180590	34	487	OPERARIO	12	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO QUE REQUIEREN DE ALGUN TIPO DE CONOCIMIENTO Y EXPERTICIA EN UNA LABOR DE CAMPO QUE SE DESARROLLA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA DEPENDENCIA	1	1	0

34	180615	35	480	CONDUCTOR	16	ATENDER LAS LABORES RELACIONADAS CON LA CONDUCCION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CUSTODIA DEL VEHICULO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA, VELAR POR LA EFICIENTE PRESTACION DEL SERVICIO Y APOYAR EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO REQUIERAN	1	1	0
35	180618	36	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA	1	0	1
36	187504	38	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.	5	1	4
37	180591	39	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.	6	6	0
38	180592	40	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	APOYAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS PROCESOS Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.	1	1	0
39	180595	41	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.	1	1	0
40	180593	42	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.	1	1	0
41	180594	43	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE LA DEPENDENCIA.	2	2	0
Total							59	48	11

7. Aprobación del Plan de previsión de empleos

Las novedades que pueden afectar el normal funcionamiento de las áreas, deben ser reportadas a la secretaria de desarrollo institucional quien aprobará o no el plan de acción

El reporte de las vacantes permite conocer cuáles son las necesidades de cada secretaria de la administración municipal de Sopó, de igual manera la secretaria de desarrollo institucional realizó todos los tramite pertinentes con la Comisión nacional del servicio civil y está en proceso el concurso con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. El cual incluye los empleos que están para ascenso, lo cual disminuirá en gran medida el porcentaje de provisionales que se encuentran vinculados.

El Departamento Administrativo de la Función Pública solicitó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la vigencia 2022, la apropiación de los recursos necesarios para cubrir y financiar el desarrollo de un concurso abierto de méritos para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera existentes en la Entidad, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 017 del 2017, emitida por la Procuraduría General de la Nación, y en la Circular 05 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Teniendo en cuenta lo anterior las entidades públicas deben "Apropiar en sus presupuestos los recursos para cofinanciar y cubrir los costos de las respectivas convocatorias, basados en la implementación del modelo de agrupación de Entidades para efectos de reducir los costos que conllevan los procesos de selección, se concluye que un valor estimado de tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000) por vacante a proveer, una vez surtido el análisis respectivo se determina que actualmente la secretaria de desarrollo institucional cuenta con cincuenta y nueve (59) vacantes definitivas de carrera administrativa, por lo anterior se adelanta el concurso el cual incluye 48 vacantes en concurso abierto y 11 vacantes en concurso de ascenso.

La tabla que se presenta a continuación, presenta la distribución de los empleos que salen a concurso, todos ellos corresponden a vacantes definitivas que se encuentran en el Departamento con corte al 26 de enero de 2023.

No.	Número OPEC	ID único	Código	Denominación	Grado	Total de Vacantes	Vacantes Concurso Abierto	Vacantes para Ascenso
1	180579	1	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
2	180596	2	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	1	1	0
3	180610	3	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1	1	0
4	180620	4	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	14	1	1	0
5	180578	5	222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22	1	1	0
6	180598	6	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	2	2	0
7	180599	7	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	1	1	0
8	180580	8	206	LIDER DE PROGRAMA	14	1	1	0

9	180581	9	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	1	1	0
10	180600	10	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	2	2	0
11	180608	12	303	INSPECTOR DE POLICIA 3ª A 6ª CATEGORIA	18	2	2	0
12	180616	13	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	1	0	1
13	180619	14	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	1	0	1
14	180602	15	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1	1	0
15	180588	16	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
16	180597	17	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	1	1	0
17	180614	18	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1	0	1
18	180609	19	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	1	0	1
19	180601	20	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	1	1	0
20	180613	21	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	14	1	0	1
21	180607	22	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
22	180603	23	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
23	180582	24	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
24	180604	25	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
25	180612	26	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	18	1	0	1
26	180605	27	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
27	180583	28	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
28	180586	29	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	1	1	0
29	180585	30	470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	12	6	6	0
30	180589	31	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	1	1	0
31	180587	32	487	OPERARIO	18	1	1	0
32	180606	33	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	1	1	0
33	180590	34	487	OPERARIO	12	1	1	0
34	180615	35	480	CONDUCTOR	16	1	1	0
35	180618	36	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23	1	0	1

36	187504	38	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	5	1	4
37	180591	39	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	6	6	0
38	180592	40	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	1	1	0
39	180595	41	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	1	1	0
40	180593	42	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	1	1	0
41	180594	43	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	2	2	0
Total						59	48	11