

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO**

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN ANUAL DE VACANTES 2026**

**CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO**  
Director Ejecutivo

**JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVEZ**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**SAN JUAN DE PASTO – 2026**

**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN .....	3
1.    OBJETIVO. ....	4
1.1 Objetivos Específicos.....	4
2.    MARCO NORMATIVO. ....	4
3.    ALCANCE. ....	7
4.    CONCEPTOS. ....	7
4.1 Empleo público.....	7
4.2 Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones. ....	7
5.    METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN. ....	8
5.1 Metodología de provisión de vacantes a corto plazo.....	9
5.1.1 Proceso de selección.....	9
5.1.2 Proceso de selección empleos de carrera administrativa. ....	11
5.1.3 Proceso de selección empleos de libre nombramiento y remoción.....	12
6.    CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL. ....	12
6.1 Traslado.....	12
6.2 Reubicación.....	13
7.    ENCARGO. ....	13
8.    ASCENSO. ....	14
9.    CONDICIONES DE PERMANENCIA. ....	14
10.    CONDICIONES PARA EL RETIRO.....	15
11.    METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS A MEDIANO PLAZO.....	17
12.    CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO. ....	17
12.1 Planta actual del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO. ....	18
12.1.2 Planta de personal y escala salarial 2026. ....	20
13.    SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (INDICADOR) .....	21
14.    BIBLIOGRAFÍA.....	22

## INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública orienta sus esfuerzos a consolidar una gestión pública más eficaz y actualizada enfocada principalmente en el ciudadano con el propósito de fortalecer la confianza en las instituciones del Estado. De igual manera apoya a las entidades públicas mediante la provisión de instrumentos y estrategias que les permitan desarrollar sus funciones de manera adecuada, contando con un talento humano organizado, suficiente y con las capacidades requeridas para cumplir eficientemente sus responsabilidades.

El Plan anual de Vacantes constituye una herramienta fundamental para garantizar una adecuada planeación del talento humano del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO. A través de este instrumento se busca asegurar que los cargos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales sean provistos de manera oportuna y eficiente contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión pública y a la mejora continua del servicio ofrecido a la ciudadanía.

El Plan Anual de Vacantes tiene como propósito programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que deban cubrirse en la siguiente vigencia fiscal garantizando la continuidad del servicio público siempre que exista disponibilidad presupuestal. Además, permite planificar de manera estratégica la provisión de los cargos definiendo los procedimientos de selección los perfiles requeridos y el número de empleos a cubrir, así como mantener actualizada de forma permanente la información sobre las vacancias y las necesidades de personal, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

## 1. OBJETIVO.

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo principal establecer una estrategia de planeación anual para la provisión del talento humano del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, que permita identificar de manera oportuna y eficiente las necesidades de la planta de personal, garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio público.

### 1.1 Objetivos Específicos.

- ✓ Identificar y planificar oportunamente las necesidades de talento humano, facilitando la detección de vacantes y los ajustes requeridos en la planta de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Definir estrategias claras para la provisión de los empleos vacantes, ya sea de manera definitiva o temporal, conforme a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes mediante procesos de selección basados en el mérito, garantizando la estabilidad, idoneidad y eficiencia del talento humano de la entidad.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos disponibles, asegurando que la gestión del talento humano responda a las necesidades operativas del Instituto y a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- ✓ Garantizar la actualización permanente del Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con los cambios en las vacancias y las necesidades de personal durante la vigencia fiscal.

## 2. MARCO NORMATIVO.

El Plan Anual de Vacantes del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Pasto – **INVIPASTO** se elabora en cumplimiento del marco constitucional y legal que regula el empleo público y la gestión del talento humano en las entidades territoriales en concordancia con los principios de mérito, igualdad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

La **Constitución Política de Colombia**, en su **Artículo 125** “establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa y que su provisión debe realizarse mediante el mérito, salvo las excepciones previstas en la ley.”

La **Ley 909 de 2004**: Expresamente en sus artículos 14, 15 y 17 señala lo siguiente:

**“Artículo 14. El Departamento administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las siguientes funciones: d) Elaborar y aprobar el Plan anual de vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.**

**“Artículo 15. Las Unidades de personal de las entidades. 1. Las unidades de personal o quien haga sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública. 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal las siguientes:**

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
- b) 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”

**“Artículo 17. 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 previsión 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”.

Así mismo, la **Ley 1960 de 2019** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. introduce ajustes orientados al fortalecimiento de los concursos de mérito y la provisión definitiva de los empleos públicos.

*El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en desarrollo de la planeación estratégica del talento humano, establece que las entidades públicas deben identificar y programar las vacantes existentes y previstas, mediante instrumentos como el Plan Anual de Vacantes, articulándolo con las necesidades institucionales y los objetivos misionales.*

**Decreto 051 de 2018:** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”

**El Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

*En su artículo 2.2.5.3.5 hace referencia a la provisión de empleos temporales indicando que para su provisión los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer. Igualmente, que en caso de ausencia de lista de elegibles los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar*

**Decreto 612 de 2018:** Este decreto fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado; en su **Artículo 1 adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública el Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, entre ellos el Plan Anual de Vacantes.**

Adicionalmente, se tiene en cuenta **la Ley 2466 de 2025**, por medio de la cual se introducen reformas al régimen laboral en Colombia. No obstante, una vez analizado su alcance se precisa que dicha ley regula principalmente aspectos del derecho laboral en términos generales y no modifica de manera directa el

*régimen del empleo público, la carrera administrativa ni las disposiciones relacionadas con la planeación y provisión de vacantes razón por la cual no genera impactos sustanciales en la formulación del presente Plan Anual de Vacantes.*

### **3. ALCANCE.**

Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano del Instituto a corto y mediano plazo orientada a la identificación y programación de la provisión de los empleos necesarios para atender las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal durante la vigencia anual, de conformidad con la normatividad vigente.

### **4. CONCEPTOS.**

#### **4.1 Empleo público.**

El artículo 2º del Decreto 770 de 2005 define el empleo público como *“el conjunto de funciones tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de contribuir al cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.

Asimismo, señala que las competencias laborales funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos serán fijados por los respectivos organismos o entidades con sujeción a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional de conformidad con los parámetros señalados en el artículo 5º del citado decreto salvo aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén determinados en la Constitución Política o en la ley.

#### **4.2 Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.**

En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- a) 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.
- b) Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
- c) Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes programas y proyectos institucionales.
- d) 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.
- e) 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.

## **5. METODOLOGÍA PARA LA PROVISIÓN.**

El Plan Anual de Vacantes articulado con el Plan de Previsión de Recursos Humanos constituye un instrumento de la planeación del talento humano que permite a la entidad proyectar sus necesidades de personal a corto y mediano plazo, así como para la vigencia siguiente a partir de los siguientes criterios:

- a) Identificación y cálculo de las vacantes existentes, así como la estimación de su provisión con el fin de atender las necesidades presentes y futuras de la entidad.**
- b) Determinación de los requisitos necesarios para cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal durante la vigencia anual considerando aspectos relacionados con ingreso, ascenso, capacitación y formación del talento humano.**
- c) Estimación de los costos de personal derivados de las acciones de provisión previstas y el aseguramiento de su financiación de conformidad con el presupuesto asignado a la entidad.**

El Plan Anual de Vacantes se elaborará y desarrollará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 del documento “Lineamientos para la Elaboración del Plan Anual de Vacantes” expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

La Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces será la responsable de consolidar la información relacionada con los cargos vacantes y de actualizar periódicamente el Plan Anual de Vacantes cada vez que se presente una vacancia definitiva por cualquier causa conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004. Dicha información será registrada y administrada en una base de datos institucional diseñada para tal fin.

### **5.1 Metodología de provisión de vacantes a corto plazo.**

#### **5.1.1 Proceso de selección.**

Los empleos públicos del Instituto podrán proveerse de manera definitiva o transitoria conforme a la normatividad vigente mediante encargo nombramiento provisional o nombramiento ordinario según la naturaleza del empleo.

Con el fin de garantizar la provisión oportuna de los cargos se realizará de manera periódica la verificación de las vacantes que se generen por situaciones administrativas tales como renuncia pensión invalidez u otras causales previstas en la ley.

En el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción estos serán provistos mediante nombramiento ordinario previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el procedimiento definido en la Ley 909 de 2004.

El Instituto cuenta en su planta de personal con cuatro (4) empleos de libre nombramiento y remoción Considerando que la entidad no ha iniciado proceso de concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC la provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a)** Una vez se genere una vacante, la Subdirección Administrativa y Financiera informará a la Gerencia del Instituto con el fin de definir los lineamientos para su provisión.
  
- b)** Se verificará la existencia de lista de elegibles vigente para la provisión del empleo la cual será solicitada por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. De existir lista de elegibles se procederá al nombramiento en período de prueba y a la expedición de los actos administrativos correspondientes.
  
- c)** En caso de no existir lista de elegibles se realizará el estudio de encargo para los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos exigidos para el empleo.
  
- d)** Si existe un servidor de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado se expedirá el acto administrativo correspondiente.
  
- e)** Cuando no sea posible la provisión mediante encargo se adelantará el proceso de selección para nombramiento provisional conforme a la normatividad vigente.
  
- f)** La publicación del empleo vacante se realizará a través de los medios institucionales de publicidad tales como la página web y la cartelera institucional y demás mecanismos permitidos por la normatividad aplicable
  
- g)** La Subdirección Administrativa y Financiera efectuará la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales y emitirá el concepto respectivo.
  
- h)** Verificado el cumplimiento de los requisitos se informará a la Gerencia del Instituto sobre los resultados del proceso y se proyectará el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad.
  
- i)** La Subdirección Administrativa y Financiera notificará al aspirante el nombramiento, informándole el término legal para su aceptación. Una vez aceptado se solicitarán los documentos requeridos para la conformación de la historia laboral.
  
- j)** Se realizará el acto de posesión y se informarán las funciones del empleo conforme a los procedimientos internos de la entidad.
  
- k)** En caso de no aceptación del nombramiento se continuará con el proceso de selección hasta la provisión del empleo.

### **5.1.2 Proceso de selección 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 648 de 2017, así:

- a)** Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** 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 no es 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, 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. 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

#### **5.1.3 Proceso de selección empleos de libre nombramiento y remoción.**

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO cuenta dentro de su planta de personal vigente con cuatro (4) empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

La provisión de estos empleos se realizará mediante nombramiento ordinario de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, así como del procedimiento interno establecido por la entidad para la selección y designación del personal.

### **6. CONDICIONES PARA LA MOVILIDAD LABORAL.**

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo 4 y el artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 648 de 2017, en INVIPASTO podrán efectuarse movimientos de personal mediante traslado permuta encargo reubicación y ascenso, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

#### **6.1 Traslado.**

Se entiende por traslado la provisión de un empleo vacante en forma definitiva con un servidor público en servicio activo cuyas funciones sean afines pertenezca a la misma categoría y exija requisitos mínimos similares al empleo que venía desempeñando.

Las permutas consisten en el intercambio de cargos entre servidores públicos que ocupen empleos con funciones afines o complementarias pertenecientes a la misma categoría y con requisitos equivalentes.

Los traslados y permutas podrán realizarse dentro de la misma entidad o entre diferentes organismos previo cumplimiento de los requisitos legales. En el caso de traslados o permutes entre entidades se requerirá autorización previa de los jefes de los organismos involucrados mediante acto administrativo.

El traslado podrá efectuarse por necesidades del servicio o a solicitud del servidor público siempre que no se afecte la prestación del servicio ni se generen condiciones menos favorables para el empleado. Cuando el traslado obedezca a razones de seguridad o violencia se aplicará lo dispuesto en las Leyes 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011.

El servidor público de carrera administrativa trasladado conservará los derechos inherentes a su vinculación laboral y su antigüedad. Cuando el traslado implique cambio de sede habrá lugar al reconocimiento de los gastos correspondientes conforme a la normatividad vigente.

## **6.2 Reubicación.**

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo a otra dependencia dentro de la misma planta de personal atendiendo a la naturaleza de las funciones y a las necesidades del servicio.

La reubicación se formalizará mediante acto administrativo expedido por el nominador o su delegado y deberá ser comunicada al servidor público. Cuando implique cambio de sede, podrá generar el reconocimiento de gastos en los mismos términos previstos para el traslado.

## **7. ENCARGO.**

El encargo es la asignación temporal, total o parcial de las funciones de un empleo diferente al que desempeña el servidor público debido a la vacancia temporal o definitiva del cargo. Este se

formalizará mediante acto administrativo y tendrá como finalidad garantizar la continuidad del servicio público conforme a la normatividad vigente.

## **8. ASCENSO.**

El ascenso de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes garantizando los principios de mérito, igualdad, transparencia y debido proceso.

## **9. CONDICIONES DE PERMANENCIA.**

La permanencia de los servidores públicos en INVIPASTO se encuentra sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 37 de la Ley 909 de 2004, los cuales orientan la gestión del talento humano y permiten anticipar la generación de vacantes, así:

### **a. Mérito**

La permanencia en los empleos de carrera administrativa está condicionada a la obtención de calificaciones satisfactorias en la evaluación del desempeño laboral el cumplimiento de los objetivos y resultados asignados, así como al desarrollo y fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de la función pública de conformidad con la normatividad vigente.

### **b. Cumplimiento**

Los servidores públicos deberán cumplir las normas que regulan la función pública el régimen disciplinario y las funciones propias del empleo contribuyendo al adecuado funcionamiento de la administración y a la prestación eficiente del servicio público.

### **c. Evaluación**

Los empleados públicos tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción deberán participar activamente en los procesos de evaluación del desempeño y de gestión institucional, como mecanismo para medir resultados identificar necesidades de mejora y fortalecer la planeación del talento humano.

**d. Promoción de lo público**

La permanencia en el servicio público implica el compromiso de los servidores con la defensa del interés general la transparencia la ética pública y el trabajo colaborativo orientando su actuación al respeto de los derechos de los ciudadanos y al cumplimiento de los fines del Estado.

**e. Retiro del servicio**

El retiro del servicio podrá producirse, entre otras causales por el reconocimiento de la pensión de jubilación o vejez y por el cumplimiento de la edad de retiro forzoso conforme a la normatividad vigente. Con el fin de anticipar la generación de vacantes por estas causales INVIPASTO adelanta el análisis periódico de las hojas de vida de los servidores de la planta de personal con el propósito de identificar oportunamente los posibles retiros y fortalecer la planeación de la provisión de empleos.

De acuerdo con lo anterior el Instituto en condición de:

Funcionarios que hayan cumplido la edad de retiro forzoso (70 años)	0
Funcionarios en situación de pre-pensionados	3
Funcionarios con la edad y el tiempo requerido para acceder a la pensión:	3

Las situaciones de retiro del servicio público que no son predecibles generarán vacantes durante el transcurso del año y serán atendidas oportunamente para garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Estas vacantes suelen originarse en su mayoría por la renuncia de los funcionarios actuales.

La desvinculación del personal se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el proceso de “Desvinculación de Servidores Públicos” diseñado específicamente por el Instituto para este propósito.

**10. CONDICIONES PARA EL RETIRO.**

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas. En los empleos de carrera administrativa la competencia para el retiro es reglada y solo procede por las causales previstas en la Constitución Política y la ley debiendo formalizarse mediante acto administrativo motivado.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la facultad de remoción es discrecional y se ejercerá mediante acto administrativo no motivado de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 el retiro del servicio de quienes desempeñan empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción se produce por las siguientes causales:

- a. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia de una evaluación del desempeño laboral no satisfactoria, tratándose de empleados de carrera administrativa.
- c. Renuncia regularmente aceptada.
- d. Reconocimiento de la pensión de jubilación o vejez.
- e. Invalidez absoluta.
- f. Cumplimiento de la edad de retiro forzoso.
- g. Destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
- h. Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo.
- i. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o adicionen.
- j. Orden o decisión judicial.
- k. Supresión del empleo.
- l. Muerte del servidor público.
- m. Las demás causales previstas en la Constitución Política y la ley.

Para efectos del Plan Anual de Vacantes INVIPASTO priorizará el análisis de aquellas causales de retiro que permiten una planeación anticipada tales como el reconocimiento de la pensión el cumplimiento de la edad de retiro forzoso y la supresión de empleos con el fin de garantizar la continuidad del servicio público y la adecuada provisión de los cargos.

## **11. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS A MEDIANO PLAZO.**

La provisión de los empleos de carrera administrativa a mediano plazo se realizará, prioritariamente mediante la utilización de listas de elegibles vigentes o a través de los mecanismos previstos en la normatividad legal vigente para la provisión definitiva de los empleos.

Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa ya sea por retiro del titular traslado u otras causales previstas en la ley y exista lista de elegibles vigente se procederá a efectuar el nombramiento en período de prueba conforme a las disposiciones aplicables.

En caso de no existir lista de elegibles vigente la entidad adoptará las medidas transitorias de provisión previstas en la normatividad vigente hasta tanto se surta el proceso de selección por mérito ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y se realice la provisión en propiedad del empleo.

## **12. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO.**

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento de planeación del talento humano que permite estructurar organizar y actualizar la información relacionada con los empleos vacantes del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO con el fin de programar su provisión durante la vigencia correspondiente o la inmediatamente siguiente.

Este plan tiene como propósito anticipar la provisión de los empleos con vacancia definitiva y cuando sea procedente de las vacancias temporales evitando afectaciones en la prestación del servicio público siempre que exista disponibilidad presupuestal.

El Plan Anual de Vacantes permite, entre otros aspectos:

- ✓ Identificar los empleos vacantes de la planta de personal.
- ✓ Determinar el número de cargos a proveer.
- ✓ Definir los mecanismos de provisión aplicables de conformidad con la naturaleza del empleo.

- ✓ Establecer los perfiles y requisitos exigidos para la provisión de los cargos.
- ✓ Identificar necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- ✓ La información contenida en el plan será objeto de actualización permanente, de acuerdo con la provisión de las vacantes existentes o la generación de nuevas vacancias.

En cumplimiento de lo anterior INVIPASTO elaborará y ejecutará el Plan Anual de Vacantes conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFF y a la normatividad vigente en materia de empleo público y carrera administrativa.

Los empleos públicos podrán ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional según la naturaleza del cargo ya sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

#### **12.1 Planta actual del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO.**

NOMBRE	CARGOS
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
Director(a) Ejecutivo(a)	1
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1
Subdirector(a) Inspección y Vigilancia	1
Subdirector(a) Técnico(a)	1
<b>NIVEL ASESOR</b>	
Asesor de Control Inferno	1
Asesor de Oficina Jurídica	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
Profesional Universitario	2
<b>NIVEL TECNICO</b>	
Técnico Administrativo	1
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
Auxiliar de Servicios Generales	1
Auxiliar Administrativo	2
Secretaria Ejecutiva	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

De la planta total del Instituto.

VINCULACION	No.
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION,	5
CARRERA	6
PROVISIONALIDAD	1
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

Estado cargos de carrera.

NOMBRE	INSCRITOS EN CARRERA	VACANTE	PROVISIONALIDAD
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Universitario	2		
<b>NIVEL TECNICO</b>			
Técnico Administrativo	1		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	2		
Secretaria Ejecutiva	1		
Auxiliar de Servicios Generales			1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Vale la pena señalar que esta administración está interesada en elaborar un estudio de modernización de la planta de personal y homologación de la escala salarial del Instituto.

**12.1.2 Planta de personal y escala salarial 2026.**

No	NOMBRE	AREA	CARGOS
1	ALMEIDA MORENO CARLOS ANDRES	Dirección	Director Ejecutivo
2	MAURA ANABEL BASTIDAS PASQUEL	Dirección	Secretaria Ejecutiva
3	GUERRERO JOSA EDISSON ARLEY	Oficina Jurídica	Asesor Oficina Jurídica
4	GLORIA BETANCOURT GUERRERO	Subdir. Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo
5	GUINNETH ERASO VILLOTA	Subdir. Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo
6	JORGE A GUEVARA CHAMORRO	Subdir. Administrativa y Financiera	Profesional Universitario
7	LOPEZ RUA MONICA ALEXANDRA	Subdir. Administrativa y Financiera	Servicios generales
8	TIMANA CHAVES JAIRO ARTEMIO	Subdir. Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero
9	MONICA CORAL CHAMORRO	Subdir. Técnica	Profesional Universitaria
10	DELGADO CAICEDO EDMUNDO ANDRES	Subdir. Técnica	Subdirector Técnico
11	LUIS EDUARDO RAMOS OBANDO	Subdir. Técnica	Auxiliar Administrativo
12	ALEIDA MARTINEZ SANTANDER	Subdir. de Inspección y Vigilancia	Subdirectora Inspección y Vigilancia
13	LASSO CARDENAS DEYSI MARIBEL	Oficina Control Interno	Asesora Control interno

### 13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (INDICADOR)

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Oportunidad en la provisión de vacantes	(Número de vacantes provistas dentro del tiempo estimado / Total de vacantes a proveer) × 100	100 %	Porcentaje (%)	Anual	Plan Anual de Vacantes, actos administrativos de nombramiento, base de datos de vacantes INVIPASTO.
Provisión de empleos conforme a la normatividad	(Vacantes provistas conforme a la normatividad / Total de vacantes) × 100	100 %	Porcentaje (%)	Anual	Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, actos administrativos de provisión

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84900>

*Decreto 612 de 2018 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

*Decreto 648 de 2017 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915>

*Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

la Gestión y Desempeño Institucional, C. P. (s/f). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*

Gov.co. <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf>

*Ley 909 de 2004 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

*Ley 1960 de 2019 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co.*

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430>

*Ley 2466 de 2025 Congreso de la República de Colombia. (s/f). Gov.co.*

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=181933>