



PLAN ANUAL DE VACANTES 2026



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4-5
4. ARTICULACIÓN PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL ALCALDIA	6
5. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD	6 - 7
6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN	8
6.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO	8 - 13
6.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO	14 - 18
7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO	19
8. NECESIDADES DE LA PLANTA ANUAL 2026	20-23
9. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	23
10. REFERENCIA NORMATIVA	24-25





INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo señalado en la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 15, literal b) elaboración del Plan Anual de Vacantes y en el Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las entidades del Estado”*, establece en el numeral 2.2.22.3.14 la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de Acción, los cuales deben ser publicados a más tardar el 31 de enero de cada año, la Dirección de Capital Humano elabora el Plan Anual de Vacantes de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

El Plan Anual de vacantes tiene como objetivo fundamental proporcionar la información necesaria que le permita a la entidad conocer los empleos vacantes y la mejor manera de provisionarlos.

El presente Plan se realiza con la identificación y descripción de los empleos vacantes a 31 de diciembre de 2025 que puedan ser provistos en la vigencia 2026 y que se requieren proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios de la Alcaldía





1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo principal identificar las necesidades de la planta de personal y detallar los empleos vacantes de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, que permitan gestionar la planeación del Recurso Humano de la entidad, en las diferentes modalidades de provisión de los cargos de la planta adscrita al Despacho y a la Planta Global, transitoria (provisional y/o encargo) y definitiva a través de convocatoria de concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, procesos de selección abierta y de ascenso para los empleos de carrera administrativa.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de personal de planta en cada área de forma que le permita a la entidad estructurar la gestión del talento humano
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Determinar los mecanismos para garantizar la adecuada provisión de las vacantes.
- Tramitar la provisión de los cargos en vacancia definitiva o temporal, con el fin de que no se afecte o interrumpa la prestación





2. ALCANCE

El presente Plan articulado con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, que se consolidan en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano – PETH constituyen una herramienta a aplicar en la planeación del talento humano a corto y mediano plazo en cuanto a:

- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando la forma de provisión, el ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- Cálculo de los servidores necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

3. DEFINICIONES

A continuación, se muestran las definiciones de las principales temáticas que se incluyen a lo largo de este documento:

Empleo público:

El Decreto 785 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015, señala en su artículo 2° define el empleo público como «el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado».

Así mismo, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.





Clasificación de empleos según la naturaleza de las funciones:

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

- **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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
- **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.
- **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.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.





4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, esto, siempre y cuando la normatividad lo permita, en razón a que las exigencias legales incluyen la consulta a la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando los cargos quedan en vacancia definitiva; de no autorizarse el uso de listas de elegibles, se hace necesario abrir una convocatoria interna entre los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias, si tampoco se escoge el candidato, se recurre al nombramiento en provisionalidad.

La falta de personal por obvias razones afecta el cumplimiento de las metas del plan operativo anual, del Plan Estratégico de la entidad y del Plan de Desarrollo o recarga el trabajo al personal del área lo que influye en el clima laboral y el bienestar de los servidores y servidoras, además de que puede afectar la calidad del servicio que se presta a la comunidad.

5. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD

El Plan Anual de Vacantes, está conformado con la información de los cargos que se encuentran sujetos de ser provistos mediante convocatoria pública a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se apropian los recursos presupuestales de funcionamiento para garantizar su provisión, además el presupuesto de funcionamiento prevé una planta completa con lo que se garantizan recursos para los diferentes conceptos salariales a que tienen derecho los servidores y servidoras





El presente Plan contribuye al cumplimiento de las metas institucionales y aporta al Objetivo Estratégico de la entidad fortaleciendo su gestión administrativa, mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido porque, al tener la planta de cargos completa se garantiza el capital humano para adelantar las actividades y compromisos que adquieren las áreas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

A su vez, este plan hace parte de una de las líneas estratégicas de la entidad, por cuanto un equipo humano comprometido permite cumplir con el Plan Operativo Anual de la Entidad y la misión de la entidad.

Para determinar porcentaje de cumplimiento del plan, este debe medirse teniendo en cuenta el número de total de cargos provistos sobre el número total de cargos aprobados de las plantas global y temporal y el plazo para ejecutar este plan es anual, aunque lo más eficiente es que no hayan demoras en la provisión de los cargos, ya que lo que se busca es contar con el total del recurso humano requerido para cumplir con los compromisos adquiridos por cada dependencia y la entidad frente al Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

El Indicador del Porcentaje de cumplimiento del plan anual de vacantes se define de la siguiente manera:

%cumplimiento:

Vacantes provistas durante la vigencia / Vacantes identificadas en la vigencia x 100.

RESPONSABILIDADES

El responsable del Plan Anual de Vacantes y su actualización mensual corresponde a la Dirección de Capital Humano.





6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La metodología del presente plan se desarrollará en cumplimiento del Capítulo 4º del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES", así:

De conformidad con el artículo 1º del Decreto 612 de 2018 el Director de Capital Humano o quien haga sus veces, publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan de vacantes incorporando las novedades que generen una vacancia definitiva por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará registro de dicha información en la base de datos creada para tal fin.

6.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

Teniendo en cuenta el desarrollo normal del ciclo del servidor público desde que se presenta la vacancia definitiva se debe garantizar la selección y vinculación, movilidad al interior de la entidad hasta su retiro, así:

Selección y vinculación

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo lo cual quedará consignado en el formato Ficha Técnica de Verificación de competencias y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 o normas que la sustituyan.





Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional, para lo cual la Dirección de Capital Humano identificará mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente y atendiendo el procedimiento definido para Vinculación y posesión del (la) servidor(a) público(a).

Movilidad

El Decreto 1083 de 2015, señala el traslado como otra forma de provisión de los empleos públicos, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

1. El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
2. Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
3. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
4. Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
5. El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
6. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los servidores públicos interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
7. Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.





Los traslados internos en la entidad se gestionarán cuando se cumplan dos factores:

1. Cuando se requiera adelantar acciones de carácter especial en alguna de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, o cuando sea requerido por los Secretarios de cada Despacho de esta Entidad.
2. Cuando se generen vacancias por encargos, licencias de maternidad, retiros, comisiones, período de prueba del titular y en general por aquellos casos en que no haya un titular en el cargo o este no se encuentre devengando salario público por parte de la Alcaldía Distrital, se aplicará el procedimiento de vinculación, procurando proveer todos los cargos vacantes en el menor tiempo posible, manteniendo la planta completa para evitar sobrecargas de trabajo y garantizando así la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

La permanencia de los servidores públicos en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a. Mérito: Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b. Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c. Evaluación: La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.





- d. Promoción de lo público: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Licencia

Es una situación administrativa que permite al empleado público separarse de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias las confiere el Representante legal de la entidad o a quien delegue éste.

Licencia de maternidad:

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.10.12 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017).

Actualmente en la entidad hay dos (2) servidoras en estado de embarazo y seis (6) servidoras disfrutando su licencia de maternidad, dado que el periodo de la licencia de maternidad es de 18 semanas se analizará si la entidad necesita contratar personal que supla los servicios que presta la servidora titular mientras se surte la licencia.

Comisión de servicios

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período es una situación administrativa que concede la entidad cuando un





empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa.

La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el Alcalde de la entidad mediante acto administrativo motivado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

En la actualidad hay una persona en esta condición, sin embargo, la entidad debe analizar y si lo considera necesario establecer las medidas para la provisión transitoria del empleo.

Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, la Alcaldía Distrital aplicará las causales de retiro del servicio, según sea el caso.

Por lo anterior, la Alcaldía Distrital de Santa Marta, realizó el análisis de los servidores públicos de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el





momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así prever las acciones a tomar.

Actualmente la Alcaldía cuenta con un (1) funcionario en edad de retiro forzoso, el cual se encuentra gestionando ante las instancias judiciales su traslado de régimen, para realizar el trámite de su pensión y Cuatro (4) empleados en trámite de retiro de la entidad por pensión

Así mismo se identificaron dos (2) funcionarios en situación de Prepensionados por estar dentro de los años señalados en las normas legales a la fecha de pensión

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la vigencia y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los servidores públicos, u otras situaciones contempladas en la ley.

Es de aclarar que el estado de pre pensionado debe ser demostrado según los requisitos establecidos por la ley por parte de quien ostente tal condición, razón por la cual la entidad debe verificar el cumplimiento de las condiciones toda vez que la información registrada obedece al cálculo de la edad, pero este es uno de los requisitos que se deben cumplir, los demás deben ser demostrables, de otra parte, el aplicativo no tiene dentro de su clasificación otras condiciones vulnerables y que son amparadas por la ley como las madres cabeza de familia, embarazo, entre otros, que deberán ser analizados cuando se vaya a proveer el cargo con las listas de elegibles que remita la Comisión Nacional del Servicio Civil.





6.2 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles. Se tiene prevista una nueva convocatoria por lo que es necesario establecer un plan de choque con el fin de realizar acciones para garantizar la transferencia de conocimiento, entrega del cargo, el ingreso del nuevo personal, así como la inducción en el puesto de trabajo.

Reporte de empleos vacantes

La Alcaldía en lo concerniente al proceso de selección 910 de 2018 Municipios Priorizados por el Post Conflicto, ha venido cumplimiento con la provisión de vacantes y en virtud a que a la fecha se cuenta con listas de elegibles en firme, se encuentra en la etapa de notificación de los actos administrativos de nombramientos en periodo de prueba por parte de la Dirección de Capital Humano y solo queda pendiente los casos de aprobación del uso de la lista de elegibles de la CNSC, así como la elaboración de los actos de derogatorias, prórrogas y renunciias.

El resumen del proceso es el siguiente:

RESUMEN ESTADO A DICIEMBRE 2025 - PROCESO DE SELECCIÓN No 910 DE 2018 - MUNICIPIOS PRIORIZADOS POR EL POST CONFLICTO (MUNICIPIOS DE 1ª A 4ª CATEGORÍA)	
ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	
FIRMEZA	214
NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES REALIZADAS	196
NOMBRAMIENTOS PENDIENTES	2
RENUNCIAS Y DEROGATORIAS	16

Los treinta (30) procesos pendientes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC corresponden a empleos ya identificados dentro del consolidado general de vacantes del presente Plan Anual de Vacantes, cuyo estado definitivo se encuentra condicionado a actuaciones propias de la Comisión. En consecuencia, dichos empleos hacen parte del universo de vacantes diagnosticadas para la vigencia, sin perjuicio de que su provisión definitiva se materialice una vez culminen los trámites a cargo de la CNSC.





En la actualidad, la entidad territorial se encuentra en proceso de cargue en el SIMO los siguientes empleos según su nivel:

NIVEL	CANTIDAD DE VACANTES
ASISTENCIAL	10
PROFESIONAL	21
TÉCNICO	12
TOTAL	43

No CARGOS	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PLANTA GLOBAL	PROVISTO
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL - DISCAPACIDAD
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	06	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	06	PLANTA GLOBAL	NO PROVISTO - VACANTES
3	INSPECTOR DE CONVIVENCIA Y PAZ	233	06	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	PLANTA GLOBAL	EN ENCARGO
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PLANTA GLOBAL	NO PROVISTO - VACANTE
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL - DISCAPACIDAD
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	PLANTA GLOBAL	NO PROVISTO - VACANTE
6	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
3	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	PLANTA GLOBAL	PROVISIONAL - DISCAPACIDAD
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	PLANTA GLOBAL	EN ENCARGO
43	TOTAL CARGOS				



**Retiro del servidor**

La Alcaldía de Santa Marta emitirá una directriz advirtiéndolo la situación en curso a todo el personal de la entidad e instando a los jefes a velar por el cumplimiento de la entrega del puesto de trabajo verificando el diligenciamiento adecuado de los formatos de Entrega de bienes y documentos al cese de la vinculación con la Alcaldía Distrital o por traslado entre dependencias y el formato de Acta de entrega puesto de trabajo.

Para la vinculación de servidores en período de prueba/ascenso, la Dirección de Capital Humano informará a los jefes de las áreas afectadas y programará reuniones para acompañar al directivo en la transición del cargo, de lo cual se dejará registro en el formato de Control de reuniones.

La Dirección de Capital Humano y la Dirección Jurídica deberán analizar las situaciones de protección laboral reforzada en que se encuentren los servidores que ocupan los cargos a proveer (embarazo, pre pensionado, en condición de discapacidad, etc.) con el fin de realizar las consultas correspondientes y asesorar al Secretario al respecto.

La Dirección de Capital Humano gestionará ante la Caja de Compensación a la que se encuentra afiliada la entidad, el desarrollo de cursos de emprendimiento para los servidores que serán retirados con ocasión de la provisión de cargos por concurso, y realizará el acompañamiento psicológico pertinente.

Ingreso nuevo servidor en período de prueba

La Dirección de Capital Humano y la Secretaría General acompañará mediante capacitaciones o asesorías el establecimiento de los compromisos laborales durante este período, para lo cual hará reuniones tanto para el nuevo servidor como para el jefe o evaluador del período de prueba, de lo cual se dejará constancia en las planillas de atención de personal que lleva el profesional encargado del tema.





Gestión del cambio

En virtud a que el cambio organizacional en una entidad se basa en la gente, y ésta es el elemento más importante con el que cuentan las entidades; la Alcaldía Distrital concentrará su trabajo, para lograr cambio en las actitudes y comportamientos a través de procesos de comunicación y de solución de problemas. En la era del conocimiento se requiere personal, que no sólo posea un cúmulo de habilidades, sino una actitud positiva hacia el aprendizaje por lo tanto debe estar dispuesto a modificar las viejas maneras de hacer las cosas con objeto de aprender a realizar nuevas tareas y adaptarse a nuevos conocimientos.

En tal sentido, la gestión del cambio pretende facilitar y conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de estos cambios y en la reducción de la resistencia; facilitando la aceptación y asimilación de los mismos, resultado de movimientos en la planta de personal por ingreso de personal en período de prueba.

Por tal razón, la Dirección de Capital Humano en colaboración con el jefe del área o quien éste designe para apoyar la gestión asociada con el ingreso de servidores en período de prueba en cada área, brindarán la información pertinente comunicando el cambio que ocurrirá en el área; explicando el alcance del cambio en cada área a través de piezas comunicacionales o mediante reuniones planificando cada sesión para conversar sobre el cambio.

Para el personal resistente al cambio se programarán reuniones con profesionales de la Dirección de Capital Humano con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, si se requiere, atendiendo las inquietudes y orientándolo en las acciones a seguir.





Así mismo, cada área se enfocará en las prioridades y gestionará la transferencia de conocimiento necesaria para mitigar las actividades críticas como el estado del seguimiento de proyectos en marcha, asignación de pares para que se reciban la información del cargo (estado de la correspondencia, contactos, archivos, etc.), también se apoyará en los instrumentos que tiene el Sistema Integrado de Gestión - SIG como el formato de Entrega del puesto de trabajo; igualmente, se abrirá un espacio para que el servidor que se retira haga una retroalimentación sobre el contenido del formato a quien designe el jefe de la respectiva área.

Simultáneamente al período de prueba se deberán realizar sesiones con todo el equipo de trabajo para que el nuevo servidor se vaya empapando de la gestión del área.

Se debe garantizar que la inducción en el puesto de trabajo permita la adaptación a la cultura organizacional de la entidad, por lo cual se debe iniciar una vez se posesiona el nuevo servidor.

La Dirección de Capital Humano revisará la evaluación de la inducción en el puesto de trabajo para efectuar el seguimiento a las acciones previstas en el formato de Inducción en el puesto de trabajo que hayan sido calificadas con tres (3) o menos puntos.





7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y mantener actualizada la información de los cargos vacantes de la Alcaldía Distrital, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no se afecte la prestación del servicio público siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios que brinda la Alcaldía Distrital de Santa Marta adelantará el procedimiento de selección que se pueda surtir, teniendo en cuenta los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, teniendo en cuenta la actualización de los cargos vacantes en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Alcaldía Distrital de Santa Marta, desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo.





8. NECESIDADES DE PLANTA ANUAL 2026

Estructura de la Planta de Cargos.

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, estableció la planta de cargos mediante Decreto 313 del 29 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto 202 del 18 de septiembre de 2017 y los Decretos 221 de 2.020, Decreto 338 de 2024 y Decreto 470 de 2024 de trescientos ochenta (380) empleos, discriminados de la siguiente manera:

PLANTA PERMANENTE	NUMERO DE CARGOS
Planta Estructural Adscrita al Despacho del Alcalde	41
Planta Global (Niveles Directivo Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial)	339

En virtud al Decreto No. 553 del 29 de Diciembre de 2025, que modificó la denominación de los cargos de Inspector de Policía Urbana e Inspector de Policía Rural en cumplimiento a la Ley 2492 de 2025, se señala que en el detalle de la estructura de la planta se tuvo en cuenta los cambios realizados de los empleos citados, los cuales se homologan con la denominación de Inspector de Convivencia y Paz, Código 233, Grado 06

DESPACHO DEL ALCALDE			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Alcalde	005	-
1	Asesor	105	05
1	Asesor	105	04
3	Asesor	105	02
3	Alcalde Local	030	01
1	Líder de Programa	206	06
3	Profesional Especializado	222	05
2	Profesional Universitario	219	04
3	Profesional Universitario	219	03
4	Profesional Universitario	219	02
2	Técnico Operativo	314	01
4	Técnico Operativo	314	02
1	Técnico Operativo	314	05
10	Auxiliar Administrativo	407	04
1	Conductor	480	04
1	Ayudante	472	03
41	TOTAL PLANTA DESPACHO		





PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
12	Secretario de Despacho	020	06
2	Subsecretario de Despacho	045	04
27	Director Administrativo	009	02
3	Director Administrativo	009	05
11	Jefe de Oficina	006	02
2	Jefe de Oficina	006	03
2	Jefe de Oficina	006	04
1	Gerente	039	04
60	SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO		

NIVEL ASESOR			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Jefe Oficina Asesora	115	05
1	SUBTOTAL NIVEL ASESOR		

NIVEL PROFESIONAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
27	Profesional Universitario	219	01
36	Profesional Universitario	219	02
16	Profesional Universitario	219	03
13	Profesional Universitario	219	04
16	Profesional Especializado	222	05
22	Inspector de Convivencia y Paz	233	06
18	Líder de Programa	206	06
2	Comisario de Familia	202	06
150	SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL		

NIVEL TÉCNICO			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
10	Técnico Operativo	314	01
30	Técnico Operativo	314	02
18	Técnico Operativo	314	03
4	Técnico Operativo	314	04
1	Técnico Operativo	314	05
6	Técnico Administrativo	367	01
3	Inspector Tránsito y Transporte	312	05
72	SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO		

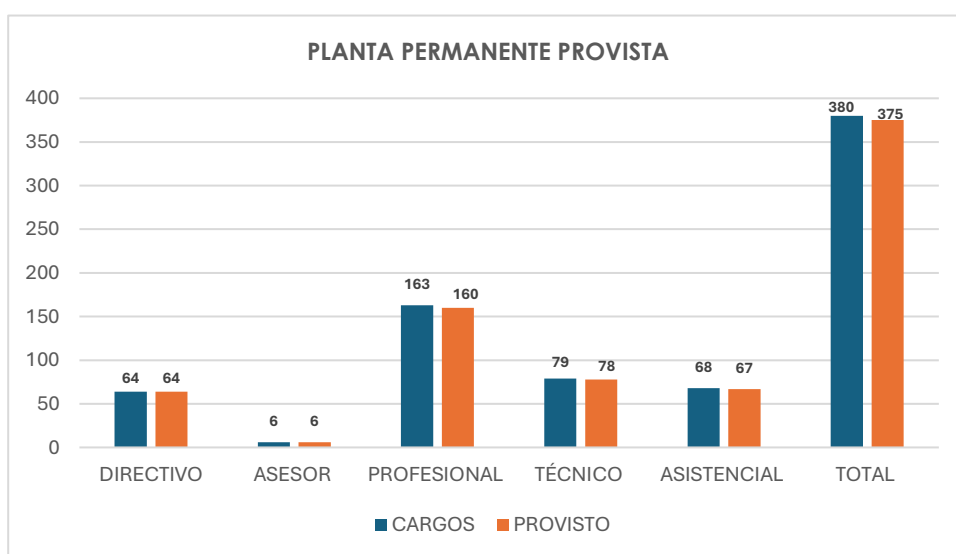
NIVEL ASISTENCIAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
40	Auxiliar Administrativo	407	04
13	Auxiliar Administrativo	407	05
1	Auxiliar Administrativo	407	06
1	Secretario	440	06
56	SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
339	TOTAL PLANTA GLOBAL		





PLANTA PROVISTA POR NIVELES

NIVEL	CARGOS	PROVISTO
DIRECTIVO	64	64
ASESOR	6	6
PROFESIONAL	163	160
TÉCNICO	79	78
ASISTENCIAL	68	67
TOTAL	380	375





La diferencia existente entre la planta total de empleos y la planta provista corresponde a empleos en vacancia definitiva, cuya identificación detallada, dependencia, denominación, código, grado y modalidad de provisión se gestionan conforme a los procedimientos vigentes de la Dirección de Capital Humano y se encuentran incorporadas en los registros internos y sistemas de información de la entidad, sin que dicha diferencia afecte el diagnóstico general ni la planeación de la provisión de empleos prevista para la vigencia.

Del estado de la planta de personal se harán archivos mensuales y se ubicarán en una carpeta de la Dirección de Capital Humano. Dicha información se remitirá a la Secretaría General de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

9. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, la Alcaldía de Santa Marta, se tendrán en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

1. El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
2. A través de los procesos de encargo que adelante la entidad en el nivel central.





10. REFERENCIA NORMATIVA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes, para los empleos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta se encuentra entre otros, en:

- Ley 909 de 2004

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

- Decreto 2482 de 2012

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

- Decreto 1083 de 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

- Decreto 1412 de 2015

Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior”





➤ Decreto 1499 de 2017

"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

➤ 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"





ALCALDÍA DE SANTA MARTA

Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Secretaría General

Dirección de Capital Humano

WWW.SANTAMARTA.GOV.CO



SECRETARÍA GENERAL

Calle 14 No. 2 - 49, Palacio Municipal
direccion.capitalhumano@santamarta.gov.co
(605) 4209600 Ext. 1206