



## **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS - UPRA**

#### **PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

#### **PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**VIGENCIA 2023**

**BOGOTA D.C., ENERO DE 2023**



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DESCRIPCIÓN DE LA UPRA.....	4
1.1 Misión UPRA.....	11
1.2 Visión a 2022 .....	11
2. ALCANCE Y OBJETIVOS .....	12
2.1 Objetivo General .....	13
2.2 Objetivos Específicos .....	13
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE LA UPRA.....	13
3.2 Distribución de la planta de personal por dependencias de la Unidad .....	14
3.3 Ocupación de la Planta de Personal .....	15
3.4 Ampliación Planta de personal de la UPRA.....	16
4. HISTORIA RECIENTE DE CAMBIOS EN PERSONAL UPRA.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACION ACTUAL DE LA PLANTA GLOBAL .....	18
6. FORMAS DE PROVISIÓN .....	20
6.1 Empleos de Carrera Administrativa .....	20
6.2 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	21
7. ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS 2023 .....	23
8. ANEXOS .....	25



## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Previsión de Recursos Humanos de la UPRA, forma parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano conforme al Decreto 612 de 2018. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las Políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta 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, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Lo anterior de conformidad con la Ley 909 de 2004, establece que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, en especial el artículo 15 numeral 2, literal d) determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos. Con el plan de previsión de recursos humanos se busca tener identificadas las actividades para planear técnica y económicamente, para la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo.

El plan se compone de seis partes, una de descripción de la UPRA, objetivo del plan, historia reciente de cambios en UPRA, descripción de las vacantes actuales, cronograma de provisión y seguimiento al plan.



## 1. DESCRIPCIÓN DE LA UPRA

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios UPRA, es una unidad administrativa especial de carácter técnico y especializado, sin personería jurídica, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía presupuestal, administrativa, financiera y técnica. Conforme a su naturaleza jurídica y funciones Decreto 4145 de 2011, debe orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello la UPRA planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias. Tiene como funciones derivadas de su Decreto de creación y de la Resolución 299 de 2029 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las siguientes:

Planificar el uso eficiente del suelo rural, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica, previendo el respectivo panorama de riesgos, y una mayor competitividad de la producción agropecuaria en los mercados internos y externos.

Planificar los procesos de adecuación de tierras con fines agropecuarios, definir criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto, previa aprobación del Consejo de Dirección Técnica.

Definir criterios y diseñar instrumentos para el ordenamiento del suelo rural apto para el desarrollo agropecuario, que sirvan de base para la definición de políticas a ser consideradas por las entidades territoriales en los Planes de Ordenamiento Territorial.

Planificar el ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales, definir los criterios y crear los instrumentos requeridos para el efecto.

Planificar los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de las tierras rurales.

Proyectar el comportamiento del mercado de tierras rurales y orientar su regulación con el fin de generar su acceso eficiente y equitativo a las tierras.

Administrar su sistema de información, que sea compatible en lo pertinente con las Políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de interrelación de Catastro y Registro, y con las demás entidades competentes, garantizando el eficiente acceso por parte de los usuarios institucionales y demás interesados, el respeto por la Ley estatutaria de protección de datos personales.

Caracterizar y precisar los fenómenos de concentración, de fraccionamiento antieconómico y de informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales, y generar instrumentos para promover su óptimo aprovechamiento productivo y sostenible.

Publicar y divulgar la información técnica que genere, en especial la relacionada con el ordenamiento del uso del suelo rural, adecuación de tierras y mercado de tierras rurales.



Las demás que le señale la Ley o le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

### **Dirección General**

La Dirección General de la UPRA, dirige la Unidad, ejerce la representación legal, realiza la ordenación del gasto y cumple las siguientes funciones:

#### **Decreto 4145 de 2011**

Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la UPRA, de acuerdo a las orientaciones del Consejo de Dirección Técnica.

Dirigir las actividades y los estudios e investigaciones que permitan establecer los criterios técnicos, económicos, sociales, jurídicos y ambientales del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Presentar recomendaciones al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica para la definición de políticas y estrategias sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento de la UPRA.

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de la información de los procesos de ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Dirigir los procesos de definición de criterios y lineamientos para el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural y de los procesos de formalización como parte del mismo, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras y el mercado de tierras rurales.

Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios y de desarrollo rural, en lo relacionado con el objeto institucional de la UPRA.

Dirigir los procesos de asesoría, capacitación y asistencia técnica al sector público y privado, en desarrollo de su objeto misional.

Expedir conceptos relacionados con su objeto misional.

Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la UPRA.

Rendir informes generales o periódicos y particulares al Ministro de Agricultura y de Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica sobre las actividades adelantadas, la situación general de la UPRA y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.



Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por los organismos de

Nombrar, remover y contratar el personal de la UPRA, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Ordenar los gastos y suscribir los contratos de la UPRA, por delegación del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la ley.

Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario, como segunda instancia de la Secretaría General, de acuerdo con la ley.

Fijar la política de comunicaciones internas y externas de la Unidad.

Revisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.

Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la UPRA de acuerdo a la normatividad vigente, función que podrá delegar.

Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la UPRA, función que podrá delegar.

Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades de la Unidad y velar por su difusión y actualización, función que podrá delegar.

Las demás que le sean asignadas y que, por su naturaleza, le correspondan.

### **Resolución 299 de 2019**

La función de gestionar la construcción del Sistema Nacional Unificado de Información Rural y Agropecuaria para mejorar la captura, calidad, frecuencia y oportunidad de la información para la toma de decisiones, mencionada expresamente en el objetivo 7 del Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad” línea “E. Campo con progreso” del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

La función de orientar, coordinar y vigilar en los términos del Decreto 4145 de 2011 art. 11, las actividades relacionadas con las funciones de administración de Agronet; de análisis, diseño e implementación del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA); y de realización de las evaluaciones agropecuarias.

Las funciones del numeral 19 del artículo 3 y numeral 19 del artículo 6 del Decreto 1985 de 2013 de coordinar con el DANE y otras entidades la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



La función del numeral 7 del artículo 7 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a analizar e interpretar la información y las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con la información que suministren sus direcciones en ejercicio de las funciones contenidas en los artículos 13 numeral 10; 14 numeral 6; 15 numeral 10; 17

La función del numeral 17 del artículo 11 del Decreto 1985 de 2013 de apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de Información estadística del Sector.

La función del numeral 10 del artículo 19 del Decreto 1985 de 2013 de gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, o la dependencia que haga sus veces, área competente para realizar el diseño, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de financiamiento y riesgos agropecuarios.

La función del numeral 8 del artículo 20 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a homologar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo.

### **Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

Es una oficina de carácter técnico que se encarga de la gestión de información, análisis de la información y sus tecnologías, los sistemas de información y de las comunicaciones internas y externas de la Unidad, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

#### **Decreto 4145 de 2011**

Planear, organizar, controlar y evaluar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios de la UPRA, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.

Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de sistemas de información de la Unidad dentro de las políticas de Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales y de Interrelación de Catastro y Registro.

Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Unidad.

Identificar, explorar e implementar las nuevas tecnologías de información aplicables a la UPRA.

Mantener los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas.

Garantizar la conectividad para la publicación electrónica de la información generada por la UPRA,



Atender las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los equipos, sistemas de información y bases de datos.

Definir el plan estratégico de comunicaciones de la UPRA.

Coordinar el manejo estandarizado de información misional y corporativa, primaria y secundaria que utilice la UPRA.

Coordinar la edición y publicación de informes que genere la UPRA.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### **Resolución 299 de 2019**

La función del numeral 6 del artículo 7 del Decreto 1985 de 2013 en cuanto a realizar las evaluaciones agropecuarias en coordinación con las entidades competentes.

La función poner en marcha desde el componente tecnológico el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA) del objetivo 5 del Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad” línea “E. Campo con progreso” del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

La función de mantener Agronet como plataforma digital sectorial que interopere con diferentes fuentes de información basado en la infraestructura de datos espaciales, información estadística, de mercadeo agropecuario, tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial, como insumos para la transformación digital del sector, con el fin de mejorar el diseño y orientación de las intervenciones de política, del objetivo 7 del Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad” línea “E. Campo con progreso” del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

### **Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras:**

Esta dirección técnica se encarga de la formulación de los lineamientos, criterios, instrumentos en materia de ordenamiento social de la propiedad, mercado de tierras, ordenamiento territorial y el seguimiento y evaluación en esas materias, para la gestión del territorio rural. Se articula y complementa con los temas de ordenamiento productivo a través del desarrollo de políticas de gestión Nacional y Territorial. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

### **Decreto 4145 de 2011**

Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales,

Elaborar y presentar al Director de la Unidad proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionados con el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.



Dirigir los estudios técnicos sobre el ordenamiento social del suelo rural productivo, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre esta temática.

Procesar la información primaria y secundaria sobre los procesos de ordenamiento de la propiedad del suelo rural productivo y sobre el mercado de tierras.

Dirigir y coordinar los estudios para determinar los criterios y lineamientos del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural.

Dirigir y coordinar los estudios para definir, los parámetros de planificación, ejecución y control de los procesos de formalización, como parte del ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural.

Evaluar el impacto de las políticas nacionales relacionadas con el objeto de la Unidad, en especial las de ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, y presentar las recomendaciones sobre ajuste de las políticas respectivas.

Dirigir y coordinar los estudios para el establecimiento de la línea base del estado del ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, así como generar informes y reportes.

Evaluar la estructura de la tenencia de tierras rurales y establecer indicadores que sirvan de fundamento a la definición de las políticas del Gobierno Nacional, sobre el particular en el marco de sus competencias constitucionales y legales,

Diseñar, evaluar y proponer incentivos para el fomento del mercado de los suelos rurales.

Diseñar, evaluar y proponer parámetros técnicos, económicos, jurídicos y ambientales que promuevan el acceso equitativo y eficiente de la tierra rural con vocación productiva.

Realizar el monitoreo de desempeño de los procesos de mercado de los predios rurales, con base en la información suministrada por el Instituto Colombiano Agustín Codazzi IGAC, o quien haga sus veces.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### **Dirección de Uso Eficiente del Suelo y adecuación de Tierras.**

Esta dirección técnica se encarga de la formulación de los lineamientos, criterios, instrumentos en materia de uso eficiente del suelo, la adecuación de tierras, gestión de cadenas productivas y el seguimiento y evaluación en esas materias, para la gestión del territorio rural. Se articula y complementa con los temas de ordenamiento social de la propiedad a través del desarrollo de políticas de gestión Nacional y Territorial. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

#### **Decreto 4145 de 2011**

Asesorar al Director General de la Unidad en los criterios y metodologías para establecer el estado de los procesos de adecuación de tierras.



Elaborar y presentar al Director General de la Unidad proyectos e iniciativas de carácter técnico relacionado con la adecuación de tierras y el uso eficiente del suelo, que deban ser sometidos a consideración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de Dirección Técnica.

Dirigir los sistemas de información sobre los procesos de adecuación de tierra y el uso eficiente del suelo rural productivo, facilitando el acceso del público a dicha información.

Dirigir los estudios y proyectos sobre adecuación de tierras rurales.

Establecer y priorizar las necesidades estratégicas de adecuación de tierras, de pequeña, mediana y gran escala.

Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos, con recursos públicos y privados.

Estructurar modelos de operación de los proyectos, que sean sostenibles financieramente, incorporando el respectivo panorama de riesgos.

Realizar el monitoreo de desempeño para los procesos de adecuación de tierras

### **Resolución 299 de 2019**

La función de apoyar la realización de las evaluaciones agropecuarias en coordinación con las entidades competentes.

La función de dirigir desde lo temático la puesta en marcha del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios (SIGRA) con base en la política de gestión de riesgos agropecuarios trazada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y riesgos Agropecuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con base en la política de gestión de riesgos agropecuarios trazada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

### **Secretaria General:**

Le corresponde el desarrollo de temas claves para a la gestión institucional, como el de talento humano, contratación, recursos físicos, gestión documental y gestión financiera y contable. Así mismo ser la primera instancia en el control interno disciplinario. Para ello desarrolla las siguientes funciones:

### **Decreto 4145 de 2011**

Dirigir los procesos relacionados con el talento humano y la gestión contractual, así como la administración de los recursos físicos, financieros y tecnológicos requeridos para el desarrollo de la misión de la Unidad, conforme a las disposiciones vigentes.

Administrar los procesos financieros, presupuestales y contables y de tesorería de la Unidad.



Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de gestión documental y de archivo y correspondencia de la UPRA.

Dirigir, coordinar, controlar el uso, administración, mantenimiento y custodia de los recursos físicos de la Unidad.

Administrar y coordinar los servicios generales, tales como aseo, vigilancia, transporte, cafetería, mantenimiento locativo y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Unidad.

Administrar la adquisición de los bienes, servicios, y elementos de oficina y demás servicios administrativos necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo, procesos y control del talento humano, así como de los asuntos administrativos relacionados.

Dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas en coordinación con las demás

Ejercer la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.

Adelantar las actividades de cobro persuasivo, recomendando adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva cuando sea del caso.

Coordinar las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

## 1.1 Misión UPRA

La nueva misión de la UPRA es: "Orientar la política pública de planificación en la gestión del territorio para usos agropecuarios que contribuya a la productividad y competitividad, la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el uso eficiente del suelo rural".

## 1.2 Plataforma estratégica

### Principios Institucionales

Los principios que rigen el quehacer institucional en la UPRA son:

**Responsabilidad social:** En la UPRA nos comprometemos a realizar procesos de planificación que incidan positivamente en las comunidades, orientando la gestión agropecuaria, aportando a la seguridad alimentaria y contribuyendo a la sustentabilidad ambiental.

**Transparencia:** En la UPRA actuaremos garantizando la claridad, la nitidez, la imparcialidad y la buena fe, asegurando el buen uso de los recursos, la optimización de nuestra gestión y la



disponibilidad de la información a partir de un adecuado proceso de rendición de cuentas. Trabajo en equipo Unir los esfuerzos de manera coordinada, para dar cumplimiento a los objetivos trazados en la UPRA, buscando siempre el bien común.

**Identidad:** En la UPRA prevalece el sentido de pertenencia, la vocación de servicio y la objetividad de todo el personal que la integra.

**Aprendizaje y creatividad:** En la UPRA, el sello institucional se destaca por el compromiso frente a la generación del conocimiento y su correcta aplicación, la innovación y la aplicación de buenas prácticas en pro de la mejora continua en todos los ámbitos de nuestra gestión.

### Valores Institucionales

En la UPRA, mediante Resolución N°188 de 2019, adoptó su código de integridad, ratificando como valores del servicio público los siguientes:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender las necesidades de las personas, con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 2. ALCANCE Y OBJETIVOS

Este plan, se complementa con el Plan Anual de Vacantes que dan la orientación sobre la planeación del talento humano en la Unidad, en cuanto a los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras resultado del ejercicio de funciones iniciales, así como las sobrevivientes, con la 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. Así mismo el cronograma para el proceso de previsión de los cargos vacantes.



## 2.1 Objetivo General

Planear técnica y económicamente, la provisión de los empleos con vacancia definitiva y temporal relacionando la cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo.

## 2.2 Objetivos Específicos

Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema de gestión SG de la UPRA.

Asegurar la disponibilidad de personal para el adecuado funcionamiento de los servicios que se presta la UPRA.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA DE LA UPRA

Comprende los salarios, prestaciones sociales y contribuciones relacionadas con el personal de planta de la Unidad, correspondiente a los 67 empleos, definida por los Decretos 4146 de 2011 y 952 de 2013.

### 3.1 Planta de Personal Permanente:

Corresponde los 67 empleos de la UPRA, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo con los requisitos de conocimientos y experiencia del empleo, según la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.

N.º de Empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR</b>			
1	Director General	0015	23
5	Asesor	1020	12
2	Profesional Especializado	2028	20
1	Secretario Ejecutivo	4210	24
1	Conductor Mecánico	4103	19

N.º de Empleos	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
1	Secretario General	0037	20
2	Director	0100	20
1	Jefe de Oficina	0100	19



9	Profesional Especializado	2028	22
17	Profesional Especializado	2028	20
15	Profesional Especializado	2028	17
6	Técnico Administrativo	3124	16
4	Secretario Ejecutivo	4210	22
1	Auxiliar Administrativo	4044	16
1	Conductor Mecánico	4103	19

### 3.2 Distribución de la planta de personal por dependencias de la Unidad

Los 67 empleos de la planta de personal por dependencias respecto a la estructura del Decreto 4145 de 2011 es la siguiente:

Dirección General		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Director General 0015-23
5	Asesor	Asesor 1020-12
2	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24
1	Asistencial	Conductor Mecánico 4103-19

Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Director 0100-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-22
5	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24

Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Director 0100-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-22
5	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
-----------------------------------------------------------	--	--



No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Jefe de Oficina 0100-19
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-22
4	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
5	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24

Secretaria General		
No.	Nivel	Denominación
1	Directivo	Secretario General 0037-20
3	Profesional	Profesional Especializado 2028-20
4	Profesional	Profesional Especializado 2028-17
6	Técnico	Técnico Administrativo 3124-16
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo 4210-24
1	Asistencial	Conductor Mecánico 4103-19
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo 4044-16

### 3.3 Ocupación de la Planta de Personal

La ocupación de la Planta de Personal de la UPRA a 30 de Noviembre de 2022 es:

Nivel Ocupacional	Nombramiento Ordinario	Carrera Administrativa			Encargos	Vacantes	Total
	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento Definitivo	Nombrados en periodo de prueba	Nombramiento Provisional			
Directivo	4					1	5
Asesor	4				1		5
Profesional Especializado grado 22			8	0		1	9
Profesional Especializado Grado 20	2		7	4		6	19
Profesional Especializado grado 17	1		10	3		1	15
Técnico		1		3	1	1	6
Asistencial	2		4	0		2	8
	13	1	29	10	2	12	67



### 3.4 Ampliación Planta de personal de la UPRA

En cumplimiento del decreto 1800 de 2019, la UPRA adelantó a través de la ESAP un estudio de las cargas laborales, tomado como referencia, el número y objeto de contratos de prestación de servicios, los procesos y procedimientos asociados y el manual específico de funciones y competencias laborales, de los empleos de la planta de personal de la Unidad. En dicho levantamiento y a partir de los resultados iniciales se identificó la necesidad de fortalecer la planta de personal de la Entidad en procura de darle cumplimiento a su misión y funciones. Es así como, a partir del estudio de las cargas laborales realizado en el año 2020, la UPRA volvió a contratar en 2021 a la ESAP para una segunda fase, con la realización de estudio técnico para la ampliación de empleos, con miras a una actualización y modernización de la planta de personal de la UPRA.

El estudio dio como resultado los siguientes productos:

1. Propuesta de planta de personal con la nomenclatura y la clasificación de empleos, soportada en el análisis de las cargas de trabajo.
2. Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias.
3. Análisis financiero económico de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta.

En la vigencia 2022, se ejecutó la actualización de la propuesta de distribución de personal y la actualización del análisis financiero económico de viabilidad e impacto, con los cambios que generó el cambio de gobierno en 2022 y las responsabilidades y obligaciones adquiridas por la Entidad en el marco de la propuesta del Plan de Gobierno y las bases del Plan Nacional de Desarrollo.

Con esta actualización, se proyecta la última etapa del proyecto para la vigencia actual que corresponde al documento técnico para presentar a las instancias respectivas que incluye, la actualización del manual de funciones con los nuevos empleos a ampliar, y el proyecto de decreto, para presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Presidencia de la República.

## 4. HISTORIA RECIENTE DE CAMBIOS EN PERSONAL UPRA

Los empleos públicos, pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria. La dinámica reciente en UPRA se dio de la siguiente manera:

### Vigencia 2020

2020		
Ingreso	Dependencia	Nombre
Profesional Especializado 2028-20	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fernando Castillo



Profesional Especializado 2028-17	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jaime Unriza
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Claudia Liliana Gómez

### Vigencia 2021

2021		
Ingreso	Dependencia	Ingreso
Profesional Especializado 2028-22	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Andrea Moreno
Conductor Mecánico 4103-19	Dirección General	Álvaro Estupiñán
Secretario General 0100-20	Secretaría General	Jessica Rocero
Profesional Especializado 2028-20	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Diana Blanca Díaz
Profesional Especializado 2028-17	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Wilfredo Arévalo
Profesional Especializado 2028-17	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Adriana Pérez
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Andrea Moreno
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Nidia Núñez
Profesional Especializado 2028-17	Secretaria General	Luis Hómez
Profesional Especializado 2028-17	Secretaria General	Milton Y. Rios
Técnico Administrativo 3124-16 <b>Encargo</b>	Secretaria General	Bernardo Londoño
Secretario General 0100-20 <b>Encargo</b>	Secretaría General	Emiro Díaz

### Vigencia 2022

2022		
Retiro 2022	Dependencia	Nombre
Profesional Especializado 2028-22	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	<b>Vacante</b> (dejo Andrea Moreno – L Guevara)
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	<b>Vacante</b> (dejo Andrés Solano)
Profesional Especializado 2028-20	Dirección de Uso Eficiente y Adecuación de Tierras	<b>Vacante</b> (dejo Yadira Peña)
Profesional Especializado 2028-22	Dirección de Uso Eficiente y Adecuación de Tierras	<b>Vacante</b> (dejo Alba Natalia Flórez Z.)
Profesional Especializado 2028-22	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Vacante</b> (dejo Carolina Morera A.)



Profesional Especializado 2028-17	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vacante (dejo Antonio Moyano)
Profesional Especializado 2028-20	Secretaria General	Vacante (dejo Luz Patricia Arias)
Secretaria General 0037 - 20	Secretaria General	Vacante (dejo Jessica Rossana Rocero M).
Profesional Especializado 2028-20	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vacante (dejo Diana Blanca Diaz G.)
Profesional Especializado 2028-20	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vacante (dejo Fernando Castillo)
Profesional Especializado 2028-22	Dirección de Uso Eficiente y Adecuación de Tierras	Vacante (dejo Ricardo Siachoque Bernal)
Profesional Especializado 2028-17	Dirección de Uso Eficiente y Adecuación de Tierras	Vacante (dejó Wilson David Gamboa)
Profesional Especializado 2028-20	Secretaría General	Vacante (dejó María Cristina Ruíz)
Secretario Ejecutivo 4210 - 24	Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras	Vacante (dejo Leidy Ramirez)

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACION ACTUAL DE LA PLANTA GLOBAL

Conforme al tipo de vinculación se presenta la ocupación actual de los cargos de las diferentes dependencias de la Entidad.

### Oficina de TIC

TIPO DE VINCULACION	DESCRIPCIÓN
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Secretario Ejecutivo 4210-22

### Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras

TIPO DE VINCULACION	DESCRIPCIÓN
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20



Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-20</b>
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Secretario Ejecutivo 4210-22

### Dirección de Ordenamiento y Mercado de Tierras

TIPO DE VINCULACION	DESCRIPCIÓN
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-22
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-20
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-20</b>
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-17</b>

### SECRETARIA GENERAL

<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-20</b>
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-20</b>
Nombramiento en periodo de prueba	Profesional Especializado 2028-17
Nombramiento ordinario	Profesional Especializado 2028-17
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-17</b>
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Profesional Especializado 2028-17</b>
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Técnico Administrativo 3124-16</b>
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Técnico Administrativo 3124-16</b>
<b>Nombramiento Provisional</b>	<b>Técnico Administrativo 3124-16</b>
Nombramiento de carrera administrativa	Técnico Administrativo 3124-16
Encargo	Técnico Administrativo 3124-16
Nombramiento en periodo de prueba	Secretario Ejecutivo 4210-22
Nombramiento en periodo de prueba	Conductor mecánico 4103 – 19

**NOTA:** El detalle sobre la información de los empleos correspondientes a este punto del documento, se encuentra en el manual de funciones y competencias laborales, en las Resoluciones 111 de 2019 y 025 de 2021, las cuales son anexos del presente plan.



## 6. FORMAS DE PROVISIÓN

Los empleos públicos, pueden ser provistos por nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción para los funcionarios del Despacho de la Dirección General y Cargos de Gerencia Pública), de manera definitiva (concurso de méritos) o transitoria (nombramiento provisional).

### 6.1 Empleos de Carrera Administrativa

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

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. 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.
3. 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.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer 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 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 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:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.



3. Ostentar la condición de pre-pensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el párrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo. La administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de pre-pensionados para dar aplicación a lo señalado en el párrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019.

Los empleos de carrera administrativa, según lo establece el artículo 1º. de la Ley 1960 de 2019, también podrán ser provistos por encargo mientras se surte el proceso de selección para su provisión, con empleados de carrera, quienes tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

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

Así mismo, los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. Por otra parte, mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015.

## 6.2 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción



El artículo 23 de la Ley 909 de 2024, establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley; para la provisión temporal se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 1º. de la Ley 1960 de 2019.

El Decreto 4567 de 2011, para estos caso señala: En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

La evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

1. Órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.
2. Universidades públicas o privadas.
3. Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.
4. Contratistas directos o mediante convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal. La revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.

El órgano técnico o la entidad encargada de verificar las competencias laborales indicarán al nominador si el candidato a ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo. Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres días calendario en las páginas web tanto de la entidad a la cual pertenezca el cargo como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. Procedimiento que igualmente se encuentra reglado en la Directiva Presidencial No 03 de 2006 y la Circular del 15 de agosto de 2006 emanada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva, según lo dispone



el artículo 1o. de la Ley 1960 de 2019 y en caso de vacancia temporal, en encargo se efectuará durante el término de ésta.

En UPRA, una vez identificada la necesidad para cubrir una vacante, según el tipo de provisión del empleo, se ejecutan las actividades descritas en el procedimiento del Sistema de gestión SG, denominado "Selección y Vinculación de Personal" formalizado en el Sistema de Gestión de la UPRA con el código: GDR-TH-PD-004, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales.

## 7. ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS 2023

El Plan de Previsión de Recursos de la UPRA, lo realizará el responsable de talento humano, que corresponde al Secretario General de la Unidad, para lo cual realizará una verificación de la situación de la ocupación en los empleos de la Entidad, y dejará la evidencia respectiva en el informe de gestión del plan de acción.

Empleo	Vinculación en periodo de prueba				
	Dependencia	TIC	DOPMT	DUESAT	SG
Profesional Especializado 2028 grado 22		3	3	2	0
Profesional Especializado 2028 grado 20		2	2	3	0
Profesional Especializado 2028 grado 17		5	2	2	1
Secretario Ejecutivo 4210-22		1	0	1	1
Conductor mecánico 4103 - 19		NA	NA	NA	1
<b>Total, por dependencia</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>Total, planta global</b>		<b>29</b>			

A fecha de 31 de enero, se encuentra nombrada la funcionaria de la lista de elegible autorizada por la CNSC y en firme después de revisión por la Comisión de Personal para el empleo de profesional especializado 2028 grado 20 de la Secretaria General y esta en espera de respuesta por parte de la funcionaria nombrada.

Para la vigencia 2023, aunque hay 12 vacantes en la planta global, como se detalla en el Plan Anual de Vacantes, se proyecta la provisión de 11 empleos, ya que la vacante temporal del empleo Asistencial de Auxiliar administrativo 4044 – 16, al estar ocupado por un funcionario en carrera administrativa y encontrarse este postulado en la modalidad de ascenso al empleo de Técnico Administrativo 3124 -16 (en espera de respuesta de la CNSC), no se proyecta su vinculación para la vigencia actual, por las situaciones administrativas involucradas.

También se proyecta la provisión de empleos en nombramiento provisional que a la fecha aún se encuentran en la planta global con los resultados del concurso de meritocracia. En la tabla a



continuación se caracteriza el estado de los empleos en nombramiento provisional por nivel de empleo y dependencia.

EMPLEO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL					
	Dependencia	TIC	DOPMT	DUESAT	SG	TOTAL
Profesional Especializado 2028 grado 22		0	0	0	0	0
Profesional Especializado 2028 grado 20		0	1	1	2	4
Profesional Especializado 2028 grado 17		0	1	0	2	3
Técnico Administrativo 3124 grado 16		NA	NA	NA	3	3
Secretario Ejecutivo 4210-22		0	0	0	0	0
Conductor mecánico 4103 - 19		NA	NA	NA	0	0
Auxiliar administrativo 4044 grado 16		NA	NA	NA	0	0
<b>Total, por dependencia</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

Con la situación anteriormente presentada, se elabora el cronograma de la provisión de empleos de carrera administrativa y de nombramiento ordinario para la vigencia 2023, el cual está sujeto en gran parte a los resultados del concurso de méritos que se encuentra en su última fase de vinculación.

ACTIVIDAD	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim
1. Gestión de listas de elegibles pendientes con la CNSC	P	P	P	P
2. Vinculación de funcionarios con solicitud de prorroga	P	P	P	P
3. Aprovisionamiento del empleo de nivel de Gerencia Pública en la dependencia de Secretaria General	P			
4. Evaluación de desempeño de funcionarios en periodo de prueba vinculados 2022 y adquisición de derechos de carrera	P	P		
5. Nombramiento y vinculación para el aprovisionamiento de empleos en periodo de prueba con listas de elegibles en firme 2023	P	P	P	P
6. Evaluación de desempeño y adquisición de derechos de carrera de funcionarios en periodo de prueba vinculados 2023.			P	P



En el cuadro a continuación se relaciona la vinculación en periodo de prueba como resultado de la publicación de listas de elegibles, conforme a la estructura de la Entidad, a fecha 31 de enero de 2023.

## 8. ANEXOS

Anexo 1 Resolución 111 de 2019

Anexo 2 Resolución 025 de 2021