

---

# Plan Anual de Vacantes

---

2026

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN ..... 1

2. OBJETIVO: ..... 2

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 2

3. ALCANCE: ..... 2

4. MARCO NORMATIVO ..... 3

5. GLOSARIO Y CONCEPTOS CLAVE ..... 3

6. DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ..... 9

7. METODOLOGIA PARA LA PROYECCIÓN DE NECESIDADES ..... 12

8. METAS, ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA ..... 13

9. INDICADORES Y SEGUIMIENTO ..... 14

10. CONTROL DE CAMBIOS ..... 14

**CARLOS FERNANDO GALÁN SARMIENTO**

Alcalde mayor Bogotá D.C.

**GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS**

Secretario Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

**JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA**

Subsecretario Corporativo

**JOSÉ ELÍAS GUEVARA FRAGOZO**


Director Dirección De Gestión Del Talento Humano

**ASTRID LUCÍA QUINTERO**

Profesional Especializado DGTH

**SANDRA KATHERINE HERNÁNDEZ PALACIOS**

Profesional Universitario DGTH


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud, D.C, en cumplimiento del Literal b), del artículo 15 de 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”, el cual señala “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;”.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que buscan administrar y actualizar la información sobre los cargos vacantes de forma definitiva de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en la Secretaría Distrital de Salud, D.C., con el fin de planificar su provisión de manera temporal y definitiva, ajustado a la normatividad vigente, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad y así cubrir las necesidades del servicio. La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría, es la responsable de gestionar, presentar y actualizar el plan cada vez que sea necesario.

De esta manera, se desarrolla y fortalece la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual reconoce al talento humano como el activo más valioso con el que cuentan las entidades públicas. Esta dimensión destaca que las capacidades, conocimientos, experiencias y competencias de las personas constituyen el principal factor crítico de éxito para garantizar una gestión pública efectiva, orientada al logro de metas, al cumplimiento de objetivos institucionales y a la generación de resultados que aporten al bienestar colectivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

## 2. OBJETIVO:

Planificar, gestionar y actualizar la información de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva o temporal y su modalidad de provisión de acuerdo con la normatividad vigente, permitiendo la toma de decisiones en tiempo real según la oferta de empleos de la entidad.


### 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los resultados y beneficios cuantificables y calificables que se esperan obtener del Plan Anual de Vacantes son:

- Identificar la disponibilidad del talento humano durante la vigencia, en pro del cumplimiento de las funciones de la entidad y la prestación eficiente de los servicios.
- Proveer los empleos en sus diferentes modalidades, atendiendo los principios de la función pública y evitando en lo posible las afectaciones en la continuidad y calidad del servicio.
- Reportar las vacantes en los empleos de carrera administrativa para su incorporación en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).

## 3. ALCANCE:

El presente Plan Anual de Vacantes 2026 permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos establecidos para la provisión de los empleos vacantes, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, las necesidades del servicio para la presente vigencia, la estimación de los costos asociados y la garantía de su financiación dentro del presupuesto proyectado. Para el presente año ajustado a la Ley de Garantías Electorales.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b> 8

#### 4. MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta el marco normativo en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes para los empleos que pertenecen a la Secretaría Distrital de Salud – SDS, se señalan las siguientes:


- Ley 909 de 2004 (y sus decretos reglamentarios)
- Decreto Ley 760 de 2005
- Decreto 1227 2005
- Decreto 785 2005
- Ley 1960 de 2019
- Decreto único reglamentario 1083 de 2015
- Decreto 815 de 2018
- Ley 1955 y ley 1960 de 2019
- Decreto 498 de 2020
- Leyes 2039 y 2043 de 2020
- Leyes 2113 y 2119 de 2021
- Decreto 952 de 2021
- Ley 2214 de 2022
- Resolución 160 de 2021
- Decreto 1498 del 2022
- Decreto 202 de 2023
- Acuerdo 6176 de 2018
- Acuerdo 19 de 2024
- Acuerdo 100 de 2023
- Acuerdo 161 de 2024

#### 5. GLOSARIO Y CONCEPTOS CLAVE

**Plan anual de vacantes:** documento cuyo objetivo principal es planificar y gestionar la provisión de empleos vacantes en entidades públicas, identificando necesidades de personal, estableciendo estrategias para cubrirlas eficazmente, buscando que la organización cuente con el talento humano idóneo para cumplir sus funciones y metas institucionales a través de concursos de méritos y procesos de selección. Ley 909 2004.

**Vacante:** puesto de trabajo no ocupado para el cual el empleador busca activamente un candidato idóneo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b> 8

**Vacante definitiva:** puesto de trabajo que no tiene titular de forma permanente, ya sea porque el empleado se ha retirado, fallecido o ha sido removido de su cargo. Este tipo de vacante se provee mediante procesos de selección y nombramiento definitivo, a menos que se necesite cubrir temporalmente mientras se completa el proceso.

El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:


1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 648 de 2017 7 EVA - Gestor Normativo
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacante temporal:** puesto de trabajo disponible que tiene una duración predeterminada y limitada en el tiempo. Se ocupa transitoriamente hasta que la definitiva pueda ser cubierta.

El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Licencia
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b> 8

- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

**Libre nombramiento y remoción:** es un régimen excepcional de vinculación y desvinculación de empleados públicos, basado en la confianza y la discrecionalidad de la autoridad nominadora.

**Cargo en Provisionalidad:** puesto de carrera administrativa que se ocupa de manera transitoria debido a que está vacante, ya sea temporal o definitivamente. Esta figura se utiliza cuando no es posible proveer el cargo de forma permanente mediante un concurso de méritos o un encargo de un empleado de carrera. La vinculación es excepcional y dura hasta que se realicen los concursos correspondientes y se nombre a la persona seleccionada.


**Encargo por derecho preferencial:** es una figura del derecho administrativo colombiano que otorga a los empleados públicos con **derechos de carrera administrativa** la **prioridad** para ocupar, de manera transitoria, una vacante definitiva o temporal en un empleo de nivel superior o igual, siempre que cumplan con ciertos requisitos legales.

**Proceso de selección modalidad abierto:** concurso público de méritos para el ingreso a empleos de carrera que está **abierto a cualquier persona** que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Este proceso generalmente implica una serie de etapas, comenzando con la convocatoria y divulgación, seguida de la inscripción, verificación de requisitos mínimos, aplicación de pruebas, y finalmente, la conformación de una lista de elegibles que lleva al nombramiento del funcionario.

**Proceso de selección modalidad ascenso:** concurso público reservado para empleados con derechos de carrera administrativa, quienes pueden postularse a cargos de mayor jerarquía dentro de la misma entidad o sector administrativo. Involucra etapas como el concurso de méritos, la conformación de listas de elegibles y el nombramiento, y busca mejorar la posición del funcionario en términos de funciones o salario.

**Vinculación en periodo de prueba** etapa inicial de un nuevo empleado en una organización, que tiene una duración determinada y una evaluación de desempeño para confirmar su permanencia.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

**Educación formal:** sistema de enseñanza organizado y estructurado que se imparte en instituciones como colegios y universidades, siguiendo un currículo preestablecido y culminando con la obtención de títulos y certificaciones oficiales.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** es una formación rápida y enfocada en el desarrollo de competencias laborales, Se ofrece en instituciones acreditadas y no otorga título académico, sino **Certificados de Aptitud Ocupacional (CAO)**. Su objetivo es complementar, actualizar o suplir conocimientos, permitiendo al estudiante desarrollar habilidades para desempeñarse de manera integral en diferentes ámbitos.

**Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.


**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Certificación de la experiencia:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:


1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**Modificación o aclaración del nombramiento.** La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 648 de 2017 6 EVA - Gestor Normativo
2. Aún no se ha comunicado la designación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.


**Derogatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

**Revocatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño de este. Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

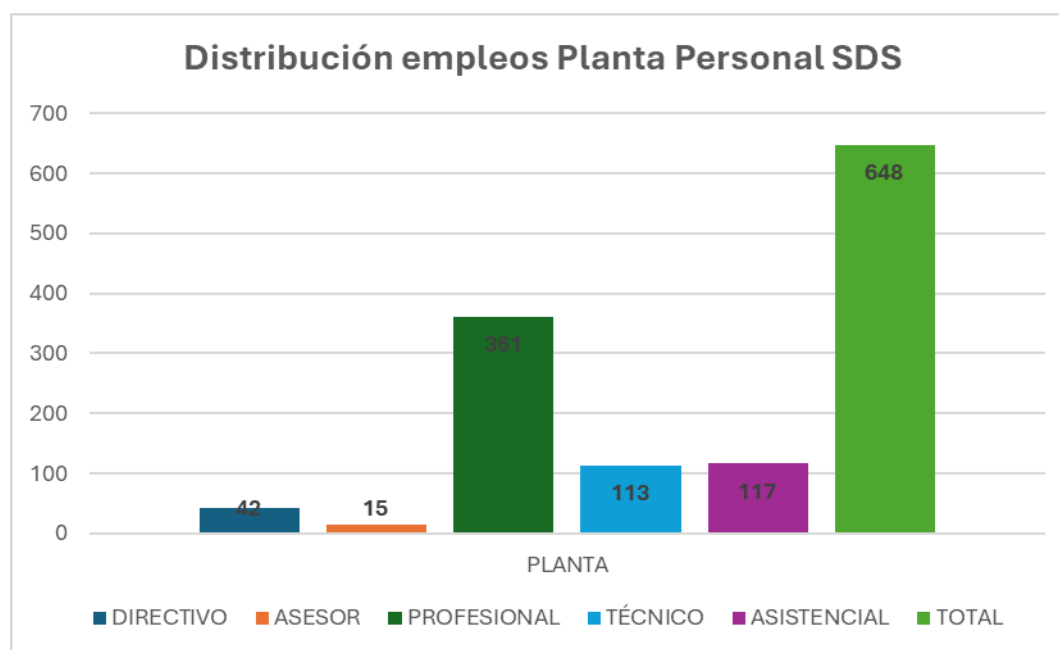
Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 648 de 2017 8 EVA - Gestor Normativo 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 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b> 8

## 6. DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL


Mediante el Decreto 202 del 31 de mayo de 2023, el cual señala “*Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C*” y el Decreto 201 del 31 de mayo de 2023, “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C*”, a continuación, damos a conocer la planta vigente así:

NIVEL	PLANTA ACTUAL
DIRECTIVO	42
ASESOR	15
PROFESIONAL	361
TÉCNICO	113
ASISTENCIAL	117
TOTAL	648



Así las cosas, la planta de personal está compuesta por 648 cargos distribuidos de la siguiente manera, 589 de carrera administrativa y 59 de libre nombramiento y remoción, los cuales presentan la siguiente situación administrativa, 210 en encargo por derecho preferencial, 52 en provisionalidad, 217 en titularidad y 110 vacantes

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

definitivas y temporales no provistas. Al momento la entidad no cuenta con funcionarios en periodo de prueba.

<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>						
NIVEL	ENCARGO POR DERECHO PREFERENCIAL	TITULARIDAD	PERIODO DE PRUEBA	PROVISIONALIDAD	VACANTES	TOTAL
PROFESIONAL	141	143	0	15	60	359
TÉCNICO	43	38	0	3	29	113
ASISTENCIAL	26	36	0	34	21	117
<b>TOTAL</b>	210	217	0	52	110	589

Fuente: documento Excel "Planta ajustes al 14/01/2026"


Respecto a los servidores de libre nombramiento y remoción, 2 profesionales desempeñando empleos de LNR; 54 servidores públicos en titularidad (39 del nivel Directivo, 14 del nivel Asesor, 1 del nivel Profesional (Almacenista); y 2 vacantes (1 del Nivel Directivo y 1 del Nivel Asesor).

<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>					
TIPO DE EMPLEO Y NIVEL	CARRERA ADMINISTRATIVA PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LNR	EN TITULARIDAD	VACANTES	TOTAL	TOTAL, PLANTA
DIRECTIVO	0	39	1	41	648
ASESOR	0	14	1	15	
PROFESIONAL	2	1	0	3	
<b>TOTAL</b>	2	54	2	59	

Fuente: documento Excel "Planta ajustes al 14/01/2026"

A enero 14 de 2026 se cuenta con las siguientes vacantes:

**Definitivas**, entendiéndose estas como aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa, debido a las causales establecidas en la normativa: **148**, de las cuales 83 se encuentran ofertadas en la convocatoria Distrito Capital 6 y, 65 surgieron con posterioridad a la convocatoria mencionada.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b> 8

**Temporales**, debido a que los titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, tales como encargos, licencias, comisiones, ascenso en período de prueba, entre otras: **73**.

VACANTES		
NIVEL	TEMPORALES	DEFINITIVAS
DIRECTIVO	0	1
ASESOR	0	1
PROFESIONAL	41	85
TÉCNICO	21	23
ASISTENCIAL	11	36
<b>Subtotal</b>	<b>73</b>	<b>148</b>
<b>Total</b>	<b>221</b>	


Fuente: documento Excel "Planta ajustes al 14/01/2026"

#### **Vacantes para ofertar mediante concurso:**

Mediante el Acuerdo 100 de 2023, se convocó a concurso méritos las vacantes definitivas de la planta de personal de la Entidad, sin embargo, dicho acto administrativo fue modificado a través del Acuerdo No. 161 del 03 de julio de 2024 incluyendo las vacantes definitivas que se generaron en lapso de definir la oferta de empleos por la CNSC, es decir se pasó de tener 65 a 83 vacantes ofertadas.

Así las cosas, durante la vigencia 2024 se abrieron las inscripciones tanto para la modalidad de abierto como en ascenso, para las cuales se espera la expedición de listas de elegibles. De acuerdo con la resolución expedida por la CNSC No. 12483 de 02/12/2025, las listas de elegibles se expedirán durante el mes de diciembre de 2025 y enero de 2026.

Sin embargo, es importante resaltar que las vacantes que han surgido con posterioridad al corte realizado para el inicio de las inscripciones de la Convocatoria serán objeto de un estudio técnico de viabilidad de uso de listas de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para determinar si su provisión definitiva puede ser a través del uso de listas de elegibles vigentes o de lo contrario deberán ser objeto de un nuevo concurso de méritos. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de 2021 y el Acuerdo 19 del 16 de mayo de 2024.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b> 8

## 7. METODOLOGIA PARA LA PROYECCIÓN DE NECESIDADES

### ANÁLISIS PARA LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS 2026

#### PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

De acuerdo con lo informado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, durante la vigencia 2026 se llevará a cabo la provisión definitiva de los empleos mediante nombramiento en período de prueba, de acuerdo con la expedición de las listas de elegibles, por lo que se expidió el Acuerdo 100 de 2023, el Acuerdo 161 de 2024 y su anexo técnico.

#### PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS VACANTES.

La Dirección de Gestión del Talento Humano sigue adelantando el proceso de encargo por derecho preferencial y de nombramiento provisional, de las vacantes que queden después de la provisión definitiva a través de las listas de elegibles, ajustado a la normatividad vigente.

#### SEGUIMIENTO AL PLAN 2025:

Una vez revisado el Plan 2025 se valida el cumplimiento de los objetivos planteados con el fin de proveer los empleos, así:


Para continuar con la provisión de empleos, se hizo uso de las listas de elegibles vigentes de la Convocatoria Distrito Capital 4, autorizadas por la CNSC; en algunos casos no se materializó el nombramiento en período de prueba, por no aceptación de los elegibles o la no posesión de estos, de estas novedades se informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que realizaran un nuevo estudio de uso de lista de elegibles y autorizaran el nombramiento de las personas que continúan en el orden de elegibilidad, siempre y cuando las listas estuvieran vigentes.

Durante la vigencia 2025, se adelantaron un total de 127 encargos por derecho preferencial, para proveer tanto vacantes definitivas como temporales e igualmente 23 nombramientos provisionales.

Teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones en periodo de prueba, tanto de funcionarios que concursaron para la convocatoria abierta o de ascenso,

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

desde el grupo de Administración de Personal se gestionó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Registro Público de Carrera Administrativa, un total de:16

Inscripciones Registro Público de Carrera Administrativa - RCPA: 3

Con el fin de acompañar el proceso de evaluación del desempeño, tanto para los periodos de prueba como para los periodos ordinarios. Se emitió el memorando No. 2025-IE-05023 en las cuales se establecían las recomendaciones para llevar a cabo la evaluación definitiva 2024-2025 y concertación de compromisos – plan de trabajo 2025-2026. De igual manera se realiza la creación y actualización de los usuarios dentro del aplicativo, así como las gestiones necesarias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para el correcto uso de la plataforma EDL-APP, se realiza acompañamiento personalizado y seguimiento a través de correo electrónico.

Se da continuidad al proceso de actualización del manual de funciones con los representantes de cada dependencia, responsables de cada proceso y con las organizaciones sindicales, para que quede ajustado a la normatividad y requisitos vigentes.

En cuanto a las vacantes definitivas que surgieron con posterioridad al reporte realizado para el concurso de méritos, se solicitó el uso de listas de elegibles para vacantes iguales y para vacantes equivalentes a las vacantes ofertadas dentro de la Convocatoria Distrito Capital 4.

La provisión de las vacantes temporales se dio a través de los encargos por derecho preferencial, así como la realización de nombramientos en provisionalidad.


## 8. METAS, ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

Para esta vigencia, se establecieron las siguientes metas:

- Realizar la provisión de vacantes definitivas, de acuerdo con las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2527 a 2559 - Distrito Capital 6
- Proveer vacantes definitivas generadas con posterioridad al concurso de méritos, a través del uso de lista de elegibles vigentes.
- Adelantar el proceso de encargos por derecho preferencial.
- Adelantar los nombramientos en provisionalidad de acuerdo con la facultad del nominador y la normatividad vigente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

- Llevar a cabo el proceso de inscripción y actualización en carrera administrativa, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Acompañar el proceso de evaluación del desempeño.
- El Cronograma se encuentra anexo al presente Plan al final del documento

## RESPONSABLES:

Los responsables de la elaboración y actualización del Plan Anual de Vacantes es el equipo de Administración de Personal de la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cual, a través y con Vo. Bo. del director de la DGTH, quien gestionará la solicitud de publicación anual de dicho documento en la página Web de la entidad, a través de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.


## 9. INDICADORES Y SEGUIMIENTO

- Número de acciones adelantadas para la provisión de empleos / número de acciones planteadas para la provisión de empleos.
- Número de vacantes provistas / Número de vacantes por proveer.


## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	01/02/2019	Creación del documento
2	27/01/2020	Se actualiza el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta la planeación anual de la previsión y provisión del talento humano para el 2020
3	19/01/2021	Se realizan ajustes a la introducción, se incluye tabla de contenido, se actualizan datos numéricos, logros y normatividad.
4	26/01/2022	Se actualiza el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta la planeación anual de la previsión y provisión del talento humano para el 2022
5	16/01/2023	Se actualiza el Plan Anual de Vacantes 2023 de conformidad con los nuevos lineamientos de la estructura

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

		establecida por la DPIC
6	29/01/2024	Se actualiza el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta la planeación anual de la previsión y provisión del talento humano para el 2024
7	13/01/2025	Se actualiza el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta la planeación anual de la previsión y provisión del talento humano para el 2025
8	15/01/2026	Se actualiza el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta la planeación anual de la previsión y provisión del talento humano para el 2026 y los lineamientos de la estructura establecida por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES- SDS</b>					
	<b>Código:</b>	SDS-THO-PL-005	<b>Fecha:</b>	2026/01/15	<b>Versión:</b>	8

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA ELABORACIÓN	9 de enero de 2026	CRONOGRAMA - PLAN DE VACANTES 2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
NOMBRE DEL PROCESO:	Talento Humano																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
DEPENDENCIA:	Gestión del Talento Humano	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana	semana																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
TAREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ETAPA 1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.