

PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2026

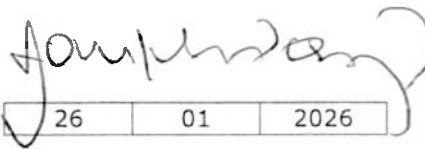
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Maria Fernanda Patiño Morales	NOMBRE: Elisabeth Lara Molina	NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias
CARGO: Profesional De Defensa	CARGO: Asesora del Sector Defensa	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  26 01 2026



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
1.1 Definiciones	6
2. REFERENCIA NORMATIVA	7
3. OBJETIVO DEL PLAN	9
3.1 Objetivos Específicos	9
4. ALCANCE	10
5. CUERPO DEL PLAN	10
5.1 Análisis de la Planta Actual	10
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	14
7. SEGUIMIENTO	14
7.1 Articulación con el Plan de Acción Institucional	14
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	14

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 3 de 15
		FECHA:	13
			

1. GENERALIDADES

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decreto 612 DE 2018 *Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*, el Grupo de Administración y desarrollo de talento Humano de la ALFM, promoverá acciones para realizar: el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales; con la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal definidas dentro de los proceso de selección y provisión de cargos, acorde a lo establecido en el manual específicos de funciones y Decreto 1754 de 2017; teniendo en cuenta la estimación de los costos de personal y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado y con el fin de mantener actualizada la planta global de empleo para el cumplimiento eficiente de las funciones de cada cargo, asegurando las medidas de racionalización del gasto.

El presente documento contiene el análisis de las vacantes de la planta de personal definida en el Decreto 1754 de 2017, la aplicación y cumplimiento del en concordancia con el manual específico de funciones y políticas internas vigentes, partiendo de la necesidad de los cargos a cubrir durante la vigencia 2026 en las diferentes dependencias de la entidad, con ocasión de las diferentes situaciones administrativas que se puedan generar, ya sea vacancias definitivas, temporales que conllevan a tener encargos, provisionales o de libre nombramiento

El proceso de selección en la ALFM para cubrir vacantes es un procedimiento reglado que prioriza el mérito y la carrera administrativa, dividiéndose en las siguientes etapas consecutivas:

Identificación y Solicitud de la Vacante

El proceso se activa en el momento en que se genera una vacancia definitiva o temporal en un área determinada. El jefe de la dependencia donde se origina la necesidad emite un Memorando de Solicitud de Cobertura de Vacante, justificando la necesidad del servicio ante el nominador de la entidad, quien a su vez da traslado a Talento Humano.

¿Qué es una Vacancia Temporal?

Una vacancia es temporal cuando el titular del cargo (el dueño en carrera administrativa) se separa de sus funciones por un tiempo determinado, pero mantiene su derecho sobre el cargo. Es decir, la persona no se ha ido definitivamente de la entidad, solo ha suspendido su ejercicio por una situación legal.

Causas comunes de vacancia temporal:

- **Vacaciones:** El titular está en su periodo de descanso anual.
- **Licencias:** Maternidad, paternidad, licencias remuneradas o no remuneradas.
- **Incapacidades:** Por enfermedad general o profesional de más de 180 días.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 15
		FECHA:	13	11	2024

- **Encargos:** Cuando el titular es nombrado temporalmente en otro cargo de mayor jerarquía.
- **Comisiones:** Cuando el funcionario es enviado a cumplir funciones en otra entidad o en el exterior.
- **Suspensión temporal:** Por un proceso disciplinario o penal.

¿Qué es una Vacancia Definitiva?

A diferencia de la anterior, la vacancia es definitiva cuando el cargo queda sin un titular con derechos de carrera. El vínculo del funcionario con ese cargo específico se rompe totalmente.

Causas comunes de vacancia definitiva:

- **Renuncia regularmente aceptada.**
- **Jubilación o Pensión:** Cuando el funcionario se retira por vejez.
- **Retiro forzoso por edad:** (Generalmente a los 70 años).
- **Declaratoria de insubsistencia:** Por libre nombramiento y remoción o por evaluación de desempeño no satisfactoria.
- **Muerte del funcionario.**
- **Destitución:** Como resultado de un proceso disciplinario.

En estos casos, la Agencia Logística busca cubrir el cargo mediante provisionalidad o encargo únicamente por el tiempo que dure la ausencia del titular. Una vez el titular regrese, la persona que cubre la vacancia temporal debe dejar el cargo.

El encargo y la provisionalidad son las dos formas de cubrir vacantes cuando no hay un concurso de méritos vigente.

Aunque ambas sirven para llenar un espacio, la ley establece un orden de prioridad: primero se debe intentar el encargo y, si no es posible, se recurre a la provisionalidad.

¿Qué es el Encargo?

Es un derecho y una situación administrativa que se otorga exclusivamente a los empleados de carrera administrativa. Consiste en permitir que un funcionario suba de nivel o de grado temporalmente para cubrir una vacante superior.

Solo personal que ya tiene derechos de carrera en la entidad.

El funcionario debe cumplir con el perfil (estudio y experiencia) del cargo superior, tener la última evaluación de desempeño en nivel "Sobresaliente" o "Satisfactorio" y no tener sanciones disciplinarias.

La vacancia temporal o hasta que se provea la vacante definitiva por concurso. El empleado mantiene su cargo base.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 15
		FECHA:	13	11
				

¿Qué es la Provisionalidad?

Es una forma de vinculación de carácter excepcional y transitorio. Se utiliza para nombrar a personas (ya sean contratistas, externos o empleados de la entidad que no son de carrera) en un cargo público cuando no hay personal de carrera que pueda ser encargado.

Puede aplicar cualquier persona externa o interna que cumpla con los requisitos del manual de funciones.

La provisionalidad es transitoria. Esto significa que la persona puede ser removida del cargo en cualquier momento si llega alguien por concurso de méritos o si un empleado de carrera reclama su derecho a encargo.

De tal manera para realizar los procesos de selección inicia en la fase interna de derecho de carrera, dando cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1070 de 2015, se da prioridad al personal de Carrera Administrativa.

El cual se informa oficialmente a los funcionarios de carrera sobre la existencia de la vacante. Los interesados deben manifestar su voluntad mediante correo electrónico u oficio, adjuntando su hoja de vida para verificar que cumplen con los requisitos de experiencia y estudio (o sus equivalencias). Si ningún funcionario de carrera aplica o ninguno cumple con el perfil, se procede a la siguiente fase.

Fase de Provisión por Provisionalidad

Al Agotar la instancia interna, se abre la convocatoria para vinculación en provisionalidad, con el fin de garantizar la continuidad de la operación administrativa, se realiza una notificación abierta detallando el salario, el grado las funciones y los requisitos mínimos, el personal interesado (externo o contratistas) remite sus documentos para estudio, una vez recibidas las hojas de vida, se ejecutan los siguientes filtros técnicos, Verificación estricta de cumplimiento de estudios y experiencia el personal que cumpla con los requisitos mínimos se cita el personal a Pruebas de Conocimiento, los candidatos con mejores resultados en las pruebas de conocimiento son citados a una entrevista para evaluar competencias comportamentales y ajuste al entorno militar.

Se selecciona al candidato que haya obtenido el mejor puntaje integral en las pruebas y la entrevista para ocupar la vacante en provisionalidad, por último se realiza estudio de seguridad y exámenes médicos y se genera el acto administrativo para ocupar la vacante en provisionalidad mientras se surte un proceso de concurso de méritos definitivo por parte de la CNSC.

¿Qué es Libre Nombramiento y Remoción?

Permite que el nominador (el director de la Agencia Logística) elija directamente a la persona basándose en su confianza, generalmente son cargos donde se maneja información sensible, dinero o toma de decisiones, así como se nombra libremente, se puede retirar en cualquier momento mediante un "acto administrativo de insubsistencia" sin necesidad de dar explicaciones de por qué se va (no requiere motivación).

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 6 de 15	
		FECHA:	13	11
				

Actualmente en la agencia existen cargos operativos de libre nombramiento, el cual se realiza de la siguiente manera:

El proceso de vinculación inicia con la identificación de la necesidad por parte del jefe del área, quien solicita al Grupo Administrativo y de Desarrollo del Talento Humano la cobertura de la vacante mediante la remisión de los perfiles postulados, dado que, por su naturaleza de libre nombramiento y remoción, no requiere de una convocatoria pública. No obstante, la oficina de Talento Humano debe validar rigurosamente que cada candidato cumpla con los requisitos de estudio y experiencia definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, procediendo luego a la aplicación de pruebas de conocimiento y entrevistas, donde se requiere un puntaje mínimo de 70 puntos para continuar en el proceso. Finalmente, tras superar satisfactoriamente el estudio de seguridad institucional y los exámenes médicos de ingreso, se procede con la expedición del acto administrativo de nombramiento para la formalización de la posesión del cargo.

1.1. Definiciones

Empleo Público: El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Clasificación según la naturaleza de las funciones: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015 y el decreto 1070 del 1015 modificado ‘por el decreto 1877 de 2021 “competencias comportamentales”, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- b. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- c. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.



- e. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- f. **Planta Global:** Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad pública, sin que sean designados a una dependencia en particular para permitir la movilidad del cargo a otra dependencia, conforme las necesidades del servicio, generando así una administración más ágil, dinámica y con una mejor utilización del recurso humano. Bajo esta forma de organización, las funciones y los requisitos se determinan para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos y no al nivel del cargo dentro de cada unidad o dependencia.
- g. **Reubicación:** Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones. Debe responder a necesidades del servicio, se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.
- h. **Traslado:** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, o cuando la administración hace permutas interinstitucionales entre empleados que desempeñen cargos de la misma naturaleza, con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Por regla general el traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. El traslado debe ser "horizontal" como quiera que consiste en una forma de proveer un empleo con funciones afines al que se desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, es decir, que no implica un ascenso ni descenso.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 909 de septiembre de 2004. Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

Decreto Ley 1960 de junio de 2019. ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este 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.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 8 de 15	
		FECHA:	13	11
				

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. PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley. PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Decreto 1083 de mayo de 2015. "Artículo 2.2.5.3.1 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. 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".

"Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera".

"Artículo 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera".

"Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos". F. Versión 03 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia Fecha: 2023-01-31 La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet) 7

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 9 de 15
		FECHA:	13	11
				

"Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano".

3. OBJETIVO DEL PLAN

Actualizar el estado de previsión de la planta de personal para la vigencia 2026, con el fin de proveer los cargos vacantes en las modalidades de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionalidad. Este proceso busca garantizar la continuidad operativa de las dependencias, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta aplicación del marco normativo vigente.

3.1 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las necesidades de talento humano para asegurar la idoneidad del personal en el desarrollo misional, garantizando que toda vinculación se ajuste a la planta global y a los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Determinar la modalidad de provisión de vacantes (encargo por carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento), verificando la naturaleza del cargo y garantizando el estricto orden de prioridad legal establecido en el Decreto 1070 de 2015.
- ✓ Gestión de Selección y Mérito: Gestionar la provisión de vacantes definitivas bajo criterios de mérito, capacidad técnica y confiabilidad, con el fin de fortalecer la estabilidad administrativa y la continuidad operativa de los servicios de la Entidad.

4. ALCANCE

Este plan inicia con el diagnóstico y la identificación de las necesidades de talento humano de la planta de personal, abarca las fases de convocatoria, evaluación y selección de candidatos, y culmina con la provisión efectiva de las vacantes en los procesos de la Entidad. La cobertura se extiende tanto a la Oficina Principal como a las Unidades de Negocio Regionales, asegurando la operatividad de los cargos durante la vigencia fiscal 2026.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		FORMATO PLANES		
		VERSIÓN No. 03	Página 10 de 15	
FECHA:		13	11	2024
				

5. CUERPO DEL PLAN

5.1 Análisis de la Planta Actual

La planta de personal en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está conformada con un total de mil ciento cuarenta y tres (1143) empleos, según lo establecido en el decreto 1754 de 2017 *"Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y se dictan otras disposiciones"*, los cuales se encuentran determinados así:

Tabla 1.

Relación de personal de planta de la entidad beneficiario PIC- proyección con datos a corte diciembre de 2023

PLANTA DE PERSONAL SEGÚN DECRETO No.1754 DE 2017				
CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD	PORCENTAJE
1-2	23	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA	1	0,10%
1-3	16	DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	17	1,50%
1-4	16	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	3	0,30%
1-2-1	19	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	4	0,30%
2-1	27	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2	0,20%
2-2	24	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2	0,20%
2-2	14	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2	0,20%
3-1	24	PROFESIONAL DE DEFENSA	1	0,10%
3-1	18	PROFESIONAL DE DEFENSA	24	2,10%
3-1	14	PROFESIONAL DE DEFENSA	76	6,60%
3-1	10	PROFESIONAL DE DEFENSA	101	8,80%
3-1	8	PROFESIONAL DE DEFENSA	18	1,60%
3-1	1	PROFESIONAL DE DEFENSA	11	1,00%
5-1	28	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	102	8,90%
5-1	28	TÉCNICO DE SERVICIOS	30	2,60%
5-1	26	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	81	7,10%
5-1	26	TÉCNICO DE SERVICIOS	129	11,30%
5-1	24	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	44	3,80%
5-1	24	TÉCNICO DE SERVICIOS	3	0,30%
6-1	29	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	25	2,20%

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-24	
	FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 11 de 15
			FECHA: 13 11 2024	
				

PLANTA DE PERSONAL SEGÚN DECRETO No.1754 DE 2017				
CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD	PORCENTAJE
6-1	29	AUXILIAR DE SERVICIOS	9	0,80%
6-1	23	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	4	0,30%
6-1	23	AUXILIAR DE SERVICIOS	59	5,20%
6-1	20	AUXILIAR DE SERVICIOS	35	3,10%
6-1	16	AUXILIAR DE SERVICIOS	360	31,50%
TOTAL			1143	100%

Muestra de la planta al cierre del 2025

A continuación, se presenta la consolidación de la Planta de Personal con corte al 31 de diciembre de 2025, detallando la distribución de los cargos según su nivel jerárquico y naturaleza de vinculación. Este reporte permite identificar de manera técnica la disponibilidad de plazas, evidenciando un total de **57** vacantes pendientes de provisión al cierre de la vigencia, las cuales representan el margen de acción para los procesos de incorporación y fortalecimiento institucional del próximo periodo.

Tabla 2.
Relación de personal de planta de la entidad y vacantes - proyección con datos a corte diciembre de 2025

PLANTA DE PERSONAL AL 31 DICIEMBRE DE 2025						
DECRETO	1754 27 octubre 2017	CANTIDAD				
CODIGO	GRADO	LIBRE	PROV-CARRERA	TOTAL	TOTAL A 31/12/2025	VACANTE
1 - 2	23	1	-	1	1	-
1 - 3	16	17	-	17	16	1
1 - 4	16	3	-	3	3	-
1 -2 - 1	19	4	-	4	4	-
2 - 1	27	2	-	2	1	1
2 - 2	24	2	-	2	2	-
2 - 2	14	2	-	2	2	-
3 - 1	24	1	-	1	1	-
3 - 1	18	2	22	24	21	3
3 - 1	14	-	76	76	71	5
3 - 1	10	-	101	101	96	5
3 - 1	8	-	18	18	17	1
3 - 1	1	-	11	11	11	-
5 - 1	28	30	102	132	123	9
5 - 1	26	129	81	210	207	3
5 - 1	24	3	44	47	42	5
6 - 1	29	9	25	34	27	7

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		Página 12 de 15	
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	
		FECHA:	13	11	2024

PLANTA DE PERSONAL AL 31 DICIEMBRE DE 2025						
DECRETO	1754 27 octubre 2017	CANTIDAD				
CODIGO	GRADO	LIBRE	PROV-CARRERA	TOTAL	TOTAL A 31/12/202 5	VACANTE
6 - 1	23	59	4	63	60	3
6 - 1	20	35	-	35	33	2
6 - 1	16	360	-	360	348	12
TOTAL		659	484	1.143	1086	57

Fuente. Tabla construida a partir de información del Grupo de Nómina 2025

Seguimiento planta de personal

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano garantiza la actualización de la estructura organizacional mediante el seguimiento ordenado al Plan Anual de Vacantes. Para ello, se ejecutan las siguientes acciones estratégicas:

Monitoreo y Actualización

La gestión se centraliza en una herramienta de control interno (matriz de seguimiento) que se alimenta con periodicidad semanal. Este instrumento permite la trazabilidad en tiempo real de la planta de personal, consolidando datos críticos como:

- Identificación del cargo: Código, grado y denominación.
- Ubicación administrativa: Dependencia o unidad técnica de asignación.
- Estado de la vacante: Fecha de generación de la vacancia, causa (temporal o definitiva) y etapa actual del proceso de selección (convocatoria, pruebas, estudio de seguridad o posesión).

Análisis de Cobertura y Disponibilidad

A través del cruce de información entre la planta física y la planta nominal, el grupo identifica las desviaciones en los niveles de ocupación. Este análisis semanal permite:

- Detectar necesidades urgentes de provisión en áreas misionales.
- Validar la disponibilidad presupuestal para nuevos nombramientos.
- Gestionar con oportunidad los encargos de funcionarios de carrera que cumplen requisitos, garantizando la movilidad interna antes de acudir a fuentes externas o provisionalidad.

Reporte

La información consolidada en este documento interno sirve como base para la generación de indicadores de gestión, los cuales son reportados a la dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Esto asegura que la toma de decisiones sobre incorporaciones y movimientos de personal esté alineada con el presupuesto y el manual de funciones vigente.

Esta herramienta de seguimiento semanal actúa como el eje central de información para Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano. A través de esta matriz, se garantiza que



cada movimiento en la planta, ya sea por renuncia, encargo, traslado o nueva incorporación quede registrado con su respectivo soporte documental. Esto permite asegurar que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mantenga un índice de vacancia controlado y que todos los nombramientos cuenten con la validación previa del cumplimiento del Manual de Funciones y los filtros de seguridad institucional.

Reporte de empleos provistos y vacantes a corte 31 diciembre de 2025.

Tabla 3.

Relación de personal de planta de la entidad al cierre 31 de diciembre de 2025

NIVEL	Cargos por Decreto 1754/17 a 01 noviembre de 2017	Personal provisto a 31 de diciembre de 2025	Vacantes 2025
Directivos/jefe de Oficina	25	24	1
Asesor	6	4	2
Profesional	231	216	15
Técnico	389	373	16
Auxiliar	492	469	23
TOTAL	1143	1086	57

Tabla 3. Reporte de empleos provistos y vacantes - a corte diciembre de 2025

Plan Anual de Previsión de Empleos

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, analizará a partir de la previsión de empleos las necesidades que se presentan en la planta de personal, teniendo en cuenta novedades tales como vacancia, servidores en proceso de pre-pensión, licencias de maternidad, licencias ordinarias, vacaciones acumuladas u otras situaciones administrativas que implique la separación del cargo por un tiempo prolongado, lo que pueda ocasionar la afectación normal funcionamiento de un área de trabajo.

Análisis y estrategias

Es fundamental resaltar las estrategias ejecutadas durante 2025, las cuales permitieron reducir significativamente el número de vacantes al cierre del año. Entre las acciones clave destaca la actualización de la directiva permanente, que optimizó los lineamientos para el nombramiento en encargo de servidores de carrera administrativa, agilizando los tiempos de respuesta. Asimismo, la vinculación de dos psicólogos mediante contrato OPS fue

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 14 de 15
		FECHA:	13	11	2024
					

determinante para dinamizar y minimizar los tiempos de ejecución de los procesos de selección.

Al cierre de 2025, se encuentran provistas 58 vacantes. Para 2026, se proyecta completar el cubrimiento total de las plazas restantes, dando continuidad a la directiva vigente, manteniendo el apoyo del equipo de psicología y fortaleciendo los seguimientos semanales para un control riguroso. Finalmente, debido a la rotación constante de personal por diversas causales, el área se enfoca en mantener una búsqueda activa que permita reducir los tiempos de respuesta y garantizar la vinculación del personal más idóneo.

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La matriz de actividades se encuentra definida dentro del Anexo No.1

7. SEGUIMIENTO

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las tareas plasmadas y estructuradas a nivel nacional a través de la herramienta Suite visión empresarial mediante actividades trimestrales de Análisis de datos Índice de rotación de personal.

7.1. *Articulación con el Plan de Acción Institucional*

En atención al Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", en su artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...". De acuerdo con las mesas de trabajo adelantadas se realizará integración de las actividades de este plan dentro del Plan de Acción Institucional se articulara actividades de Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal, presentando los resultados a la Alta Dirección mediante informes semestrales.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

El análisis y medición de la ejecución de este plan está dado por el responsable de los procesos de selección en la Oficina Principal - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano (Psicóloga de planta de la Entidad).

Así mismo, se cuenta con el indicador Rotación de personal medido a nivel nacional para Medir el índice de rotación del personal de la entidad, que se encuentra en el módulo indicadores de la herramienta suite visión empresarial.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: GI-FO-24

Página 15 de 15

FECHA:	13
--------	----

11	2024
----	------



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Informe de Análisis de datos del Índice de rotación de personal (Enero a marzo 2026)	Informe de análisis en PDF firmado	1/1/2026	15/04/2026	Dirección Administrativa y de Talento humano	Gestión de Talento Humano	María Fernanda Patiño Morales	Rosa Yamile Santamaría Puerto	Sandra Liliana Vargas Arias
Informe de Análisis de datos del Índice de rotación de personal (Abril a Junio 2026)	Informe de análisis en PDF firmado	1/4/2026	15/07/2026	Dirección Administrativa y de Talento humano	Gestión de Talento Humano	María Fernanda Patiño Morales	Rosa Yamile Santamaría Puerto	Sandra Liliana Vargas Arias
Informe de Análisis de datos del Índice de rotación de personal (Julio a Septiembre de 2026)	Informe de análisis en PDF firmado	1/7/2026	15/10/2026	Dirección Administrativa y de Talento humano	Gestión de Talento Humano	María Fernanda Patiño Morales	Rosa Yamile Santamaría Puerto	Sandra Liliana Vargas Arias
Informe de Análisis de datos del Índice de rotación de personal (Octubre a diciembre de 2026)	Informe de análisis en PDF firmado	1/10/2026	15/01/2027	Dirección Administrativa y de Talento humano	Gestión de Talento Humano	María Fernanda Patiño Morales	Rosa Yamile Santamaría Puerto	Sandra Liliana Vargas Arias
Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal, presentando los resultados a la Alta Dirección. 1 Semestre. (Dentro del Plan de Acción Institucional)	Informe de seguimiento semestral	1/1/2026	15/07/2026	Dirección Administrativa y de Talento humano	Gestión de Talento Humano	María Fernanda Patiño Morales	Rosa Yamile Santamaría Puerto	Sandra Liliana Vargas Arias
Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal, presentando los resultados a la Alta Dirección. 1 Semestre. (Dentro del Plan de Acción Institucional)	Informe de seguimiento semestral	1/7/2026	15/01/2027	Dirección Administrativa y de Talento humano	Gestión de Talento Humano	María Fernanda Patiño Morales	Rosa Yamile Santamaría Puerto	Sandra Liliana Vargas Arias

