



Instituto de Movilidad
de Pereira

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

PLAN ANUAL DE VACANTES VIGENCIA

2025



Tabla de contenido

INTRODUCCION

1.OBJETIVO	3
1.1. Objetivo General.....	3
1.2. Objetivos Específicos	3
2.ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	7
5. RESPONSABLE	9
6. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	10
6.1. Vacantes definidas	14
6.2. Vacantes Temporales	16
7. SEGUIMIENTO	19
8. INDICADORES Y METAS	20
9.IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	20



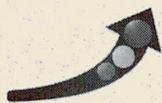
INTRODUCCION

El Instituto de Movilidad de Pereira, a través de la oficina de Talento Humano y en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y la política pública de trabajo digno y decente, elabora el Plan Anual de Vacantes, con el objetivo de identificar las necesidades y formas de provisión de la planta de personal. El Plan Anual de Vacantes es un instrumento donde se planifica, administra y actualiza la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia y su forma de provisión; permitiendo contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

El plan en mención consigna, el análisis de las vacantes de la planta de personal, la proyección de la forma de provisión y se fundamenta, igualmente, en las disposiciones legales y normativas relacionados con el tema del empleo público y la carrera administrativa, es decir, en los términos de la Ley 909 de 2004 de regulación del Empleo Público, la carrera administrativa, la gerencia pública; la Ley 1960 de 2019 que modifica la anterior y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa.

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones " en el numeral b del artículo 15, estableció como una de las responsabilidades de las Unidades de Personal de las entidades, o quién haga sus veces, 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"

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en el Instituto. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la entidad.



1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Identificar las necesidades de personal y la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que el Instituto de Movilidad de Pereira cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

1.2. Objetivos Específicos

- Actualizar de forma permanente la información relacionada con los empleos en vacancia definitiva y temporal, por niveles, código, grado, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos.
- Establecer las necesidades de la planta de personal para garantizar el cumplimiento de su misión y sus funciones.

2. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes inicia con la verificación de las vacantes de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira y termina con la actualización y seguimiento permanente de las novedades que se presenten.

3. DEFINICIONES:

Empleo: Se entiende por empleo 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. (Artículo 2° del Decreto 785 de 2005).

Empleos Temporales: Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento. (Artículo 2.2.1.1.1. del Decreto 1083 de 2015).

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.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



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.

Nivel Jerárquico de los Empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos se clasifican en Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial. (Artículo 3° del Decreto 785 de 2005).

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Servidor Público: Son aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Provisión: La provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal.

Vacantes Definitivas: Son aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacantes temporales: Son aquellas cuyos titulares se encuentran en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

Ascenso: Toda movilidad laboral que implique mejoramiento en términos de nivel jerárquico, grado y/o salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos: a) Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior, b) Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico o c) Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.

Carrera administrativa: el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 indica que: "La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este



Instituto de Movilidad de Pereira

objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna”.

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO): es un aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en donde se reportan empleos vacantes de entidades del Estado.

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC): es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad.

Vacancia definitiva. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
- Renuncia regularmente aceptada
- Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- Invalidez absoluta
- Edad de retiro forzoso
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen
- Orden o decisión judicial
- Muerte
- Las demás que determinen la Constitución Políticas y las leyes

Vacancia temporal. Se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en

- Vacaciones
- Licencia
- Comisión, salvo en la de servicios al interior
- Prestando el servicio militar
- 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.



4. MARCO LEGAL

El referente normativo que sustenta el presente plan está contemplado en las siguientes disposiciones legales:

➤ **Constitución Política de la República de Colombia 1991**

Título V Constitución Política de la República de Colombia, Capítulo 2 De la Función Pública.

➤ **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”.*

Regula el sistema de empleo público y define los principios básicos que fundamentan el ejercicio de la gerencia pública, dando la competencia al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- de fijar las directrices y políticas para la elaboración de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes con el fin de lograr una adecuada administración del empleo público en Colombia y mejorar la productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

En su artículo 14, literal d, establece que al DAFP le corresponde: “Elaborar y aprobar el plan anual de empleos vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado de este a la Comisión Nacional del Servicio Civil”. Así mismo, el artículo 15, numeral 2 establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano”.

El artículo 15 de la Ley 909, numeral 2, establece en su literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). “Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos” y, b). “Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano.

Adicionalmente el artículo 17, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. 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 y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

➤ **Decreto 1083 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único*



Reglamentario del Sector de Función Pública”

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Indica que las vacantes definitivas constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- d) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- e) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- f) Por revocatoria del nombramiento.

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

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

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

Estableció la necesidad de regular la periodicidad del registro de los empleos vacantes definitivos en el sistema de información adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la planeación de los concursos de méritos con la entidad convocante.

- **Ley 1960 de 2019:** *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.*

Modifica la Ley 909 de 2004 y establece la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.



Acuerdo No. CNSC 20191000008736 de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Establece el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de garantizar el concurso de ascenso.

- **Resolución 0085 de 2020:** *“Por medio de la cual se distribuyen en las dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación los cargos de la planta de personal”,* y las demás resoluciones que la modifican.

Mediante esta Resolución se distribuyen los cargos de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. En su artículo 17 indica que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, deberán elaborar y actualizar anualmente Planes de Previsión de Recursos Humanos que tengan como alcance: 1. Un cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. 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 y 3. La estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

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

Resolución 0335 de 2023: Se reubican unos empleos de la planta global y se modifica parcialmente la Resolución No. 0085 del 29 de enero de 2020

Ley 2294 de 2023: *“por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022-2026”* – *“Colombia Potencia Mundial De La Vida”*

Ley que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 *“Colombia Potencia Mundial De La Vida”*, en su artículo 225 menciona: *“el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación diseñará el arreglo institucional para fortalecer el sector de ciencia, tecnología e innovación, que contemple la creación de una Agencia responsable de ejecutar la política de ciencia, tecnología e innovación a través de programas, proyectos y estrategias destinados a fomentar las vocaciones y formación en CTel, a generar conocimiento y capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de alta calidad, así como a promover la transferencia y apropiación del conocimiento, con el fin de generar impactos positivos en los ámbitos social, ambiental y económico del país.”*

5. RESPONSABLES

La dependencia responsable en el Instituto de Movilidad de Pereira, respecto al Plan Anual de Vacantes es el subproceso de Talento Humano.



6. ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

El Plan Anual de Vacantes de la vigencia contiene la relación detallada de la planta de empleos total del Instituto de Movilidad de Pereira y la de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal que se deben proveer y que, cuentan con la apropiación y la disponibilidad presupuestal requerida.

Para su elaboración se consideró la totalidad de las vacantes definitivas que se encuentran en la planta de personal, es decir, aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa. Así mismo, las vacantes temporales cuyos titulares se encontraban en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

Cuando se genera una vacante se registra en la base de datos, se realizan estudios de encargos y se publican para el conocimiento de los servidores públicos de carrera administrativa y, para la presentación de posibles reclamaciones. Surtida esta etapa, se procede a elaborar el acto administrativo de encargo.

Mediante Resolución 00055 de enero del 2017, se adopta la planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira, en el cual se señala las funciones propias de la entidad que serán cumplidas por la planta de empleos que se señala a continuación. El manual de funciones se actualizó mediante Resolución 000550 de julio de 2024.

Cuadro No. 1. Planta de Cargos

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Director General	050	08	1	1,1

NIVEL ASESOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Asesor de Control Interno	105	05	1	1,3 (1,2)

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Secretario Ejecutivo	425	07	1	1,4 (1,3)
Conductor	480	04	1	1,5 (1,4)

PLANTA GLOBAL



NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Subdirector de Oficina Jurídica	084	05	1	1,2 2.0
Subdirector General de Planeación	084	04	1	2.1
Subdirector General de Movilidad	084	04	1	2.2
Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos	084	04	1	2.3
Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero	084	04	1	2.4
Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática	084	04	1	2.5
Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística	009	01	1	2.6

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Profesional Especializado (Movilidad)	222	5	1	2,7
Profesional Especializado (asesoría jurídica)	222	5	1	2,8
Profesional Especializado (Gestión de Talento Humano)	222	5	1	2,9
Profesional Especializado (Administración del Trafico-Subdirección de Movilidad)	222	5	1	2,10
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado (Tesorero)	222	5	1	2,12
Profesional Universitario (Subdirección Registros y Procedimientos Administrativos - inspector de transito)	219	2	2	2,13
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-Cultura Ciudadana)	219	2	1	2,14



Instituto de Movilidad de Pereira

Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad- educación vial)	219	2	1	2,15
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera- Gestión de compras y logística)	219	2	1	2,16
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera- Cobro Coactivo)	219	2	1	2,17
Profesional Universitario (registros de Transito y licencias)	219	2	1	2,18
Profesional Universitario (control interno)	219	2	1	2,19
Profesional Universitario (Planeación)	219	2	1	2,20
Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	219	2	1	2,21
Comandante de Tránsito	290	2	2	2,22

NIVEL TÉCNICO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	339	06	5	2,23
Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	05	3	2,24
Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	367	05	1	2,25
Técnico Administrativo (Subdirección de Movilidad - Administración del Trafico)	367	04	1	2,26
Técnico Administrativo (Gestión financiera, compras y Logística)	367	04	2	2,27
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos -Registros de Transito)	367	04	3	2,28
Agentes de Tránsito	340	3	121	2,29



Instituto de Movilidad de Pereira

Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	367	02	1	2,30
Técnico Administrativo (Registros y Procedimientos Administrativos)	367	02	1	2,31

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Auxiliar Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	407	07	1	2,32
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	07	2	2,33
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	06	7	2,34
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	04	2	2,35
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	04	1	2,36
Auxiliar Administrativo (subdirección operativa, administrativa y financiera-Gestión de Recursos)	407	04	2	2,37
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	03	1	2,38
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	03	1	2,39
Auxiliar Administrativo (Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera-Gestión de Recursos)	407	03	1	2,40
Operario Calificado de Movilidad y Administración del Trafico	490	02	3	2,41

Fuente: Subproceso de talento humano

Cuadro N. 2 Planta de Personal por Nivel Jerárquico

NIVEL JERARQUICO	N. DE EMPLEOS TOTAL
------------------	---------------------



Instituto de Movilidad de Pereira

DIRECTIVO	8
ASESOR	1
PROFESIONAL	18
TECNICO	138
ASISTENCIAL	23

Fuente: subproceso de talento humano

6.1. Vacantes definitivas.

No existe lista elegible. Se Registraron SIMO, la entidad expidió CP Y RP diciembre de 2024, se está a la espera inicio convocatoria por parte CNSC.

Cuadro N. 3 Vacantes Definitivas

Nivel	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	NATURALEZA	ÁREA	FECHA DE LA VACANTE	IDENTIFICADOR DEL EMPLEO
Profesional	Profesional Especializado	222	5	1	Carrera Administrativa	Profesional Especializado (Administración del Trafico-Subdirección de Movilidad)	Mayo 01 de 2023	207967
	Comandante de transito	290	2	1	Carrera Administrativa	Comandante de Tránsito	Diciembre de 2021	208381
	Profesional Universitario	219	2	1	Carrera Administrativa	profesional Universitario (Subdireccion Operativa, Administrativa y financiera)	Noviembre 05 de 2024	228324
Técnico	Técnico Administrativo	367	4	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos - Registros de Transito)	Enero 2 de 2022	186499



Instituto de Movilidad de Pereira

	Técnico Administrativo	367	4	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Gestión financiera, compras y Logística)	Abril 30 de 2016	21556
	Técnico Administrativo	367	4	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Gestión financiera, compras y Logística)	Agosto 19 de 2024	215561
	Técnicos Operativos	339	6	1	Carrera Administrativa	Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	Diciembre de 2021	208412
	Técnicos Operativos	339	6	1	Carrera Administrativa	Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	Abril 30 de 2016	208412
	Técnicos Operativos	339	6	1	Carrera Administrativa	Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	Junio 30 de 2024	208412
	Agentes de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Septiembre 22 de 2023	211292
	Agentes de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Abril 10 de 2024	211292
	Agentes de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Mayo 22 de 2024	211292
	Agentes de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Septiembre 25 de 2023	211292
	Agentes de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Diciembre 19 de 2024	211292
Asistencial	Secretaria Ejecutiva	425	7	1	Carrera Administrativa	Dirección	Noviembre 15 de 2021	186149
	Conductor	480	4	1	Carrera Administrativa	Dirección	Marzo 21 de 2022	186491



Auxiliar Administrativa	407	7	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	Enero 17 de 2023	208
Auxiliar Administrativa	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Julio 11 de 2022	163719
Auxiliar Administrativa	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Julio 01 de 2020	163719
Auxiliar Administrativa	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Diciembre 27 de 2023	163719
TOTAL			20				

Fuente: Subproceso de Talento Humano

Con corte a diciembre del 2024, las vacantes se encuentran provistas como se menciona a continuación

Cuadro N. 4 Vacantes definitivas Provistas Definitivamente

Nivel	Encargo	Provisionalidad	Vacante	total
Profesional	2	1	0	3
Técnico	6	4	1	11
Asistencial	2	4	0	6
Total				20

Fuente: Subproceso talento humano

6.2. Vacantes Temporales



Cuadro 5. Vacantes Temporales

Nivel	CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS	NATURALEZA	ÁREA	FECHA
Profesional	Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	219	2	1	Carrera Administrativa	Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	Mayo 23 de 2023
Técnico	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	5	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	Febrero 1 de 2022
	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	5	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	Junio 28 de 2023
	Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	367	5	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	Julio 07 de 2023
	Tecnico Administrativo (Subdireccion de Registros de Informacion)	367	4	1	Carrera Administrativa	Tecnico Administrativo (Subdireccion de Registros de Informacion)	Febrero 28 de 2024
	Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	367	2	1	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	Mayo 19 de 2017
	Tecnico Administrativo (Subdireccion de Registros de Informacion)	367	2	1	Carrera Administrativa	Tecnico Administrativo (Subdireccion de Registros de Informacion)	Febrero 28 de 2024



Instituto de Movilidad de Pereira

	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Noviembre 22 de 2022
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Noviembre 22 de 2022
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Marzo 12 de 2024
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Agosto 29 de 2024
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Septiembre 18 de 2024
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Octubre 21 de 2024
	Agente de Transito	340	3	1	Carrera Administrativa	Agente de Transito	Octubre 25 de 2024
Asistencial	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	7	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	Marzo 30 de 2022
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Marzo 18 de 2019
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	6	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Junio 11 de 2024
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	4	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	Octubre 24 de 2024
	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	3	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	Septiembre 03 de 2014



Instituto de Movilidad de Pereira

Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	3	1	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	Junio 25 de 2021
TOTAL			20			

Cuadro N. 6 Vacantes temporales provistas temporalmente

Nivel	Encargo	Provisionalidad	Vacante	Total
Profesional	1	0	0	1
Técnico	5	7	1	13
Asistencial	2	3	1	6
Total				20

Fuente: Subproceso de Talento Humano

7. SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 del 2015, los empleos se podrán proveer de manera definitiva mediante concurso público de méritos o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.

Para dar cumplimiento a la provisión de cargos, se realizará una verificación de las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez etc.

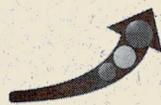
La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargos o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 del 2004.

Talento Humano hace seguimiento al plan anual de vacantes desarrollando las siguientes acciones:

Planta de personal global y dependencias:

Talento Humano cuenta con una planta de personal, la cual permite identificar los empleos que pertenecen a la planta, indicando donde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes definitivas y temporales, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta. De igual manera en el formato se especifica el tipo de vinculación, Nivel, Código,



Grado, nombre del servidor que ocupa el cargo, fecha de ingreso, fecha de encargo, asignación salarial. Se hace reporte a la Comisión Nacional del Servicio civil. Se reportaron los empleos referidos en este documento.

8. INDICADORES Y METAS

Para valorar las actualizaciones del Plan Anual de Vacantes 2025, se cuenta con el siguiente indicador

Cuadro N. 7 Indicadores del PAV del 2025

Nombre del indicador	Objetivo	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia de medición	Registro
Porcentaje actualizado del estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de empleos OPEC	Actualizar las vacantes de los cargos de la entidad para disponer de la información al día	Efectividad	Actualizar el 100% del estado de las vacantes cargadas en la oferta Pública de Empleos-OPEC	$(\text{Sumatoria de vacantes ofertadas} / \text{Total de vacantes}) * 100$	Semestral	OPEC actualizada

Fuente: Subproceso de Talento Humano

9. IDENTIFICACION DE RIESGOS

El Instituto de Movilidad de Pereira viene adelantando acciones encaminadas a identificar los potenciales riesgos de gestión y de corrupción a través de la Gestión del Riesgo.

Teniendo en cuenta que la Administración de Riesgos es una herramienta de gestión, que le permite a la entidad establecer un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos, se adopta una metodología que sirva como estrategia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones.

Para los riesgos de corrupción, la Administración de riesgos se realiza según lo establecido en el procedimiento para el manejo de riesgos de corrupción, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.

La entidad a través de la apropiación de la Alta Dirección con el liderazgo de su Director General y la participación activa de su equipo directivo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos en el Instituto de Movilidad de Pereira.



Cuadro N. 8 Mapa de Riesgos

CLASE DE RIESGO	No. DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE				
			% Probabilidad Inherente	% Impacto Inherente	PROBABILIDAD	IMPACTO	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)
RIESGO DE GESTIÓN	R18	Posibilidad de pérdida Reputacional Por hallazgos administrativos de los entes de control. DEBIDO al desconocimiento de los evaluadores de los términos para realizar la evaluación de desempeño DEBIDO al falta de capacitación de los evaluadores sobre evaluación de desempeño DEBIDO al incumplimiento de los evaluadores para efectuar las evaluaciones de desempeño en la fecha establecidas por la comisión del servicio civil	60%	60%	Media	Moderado	Moderado
RIESGO DE GESTIÓN	R19	Posibilidad de pérdida Reputacional Por hallazgos administrativos de los entes de control. DEBIDO AL incumplimiento de la ejecución del plan institucional de capacitación, bienestar e incentivo	60%	60%	Media	Moderado	Moderado



RIESGO DE GESTIÓN	R20	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos administrativos e o sancionatorios por parte del ministerio del trabajo o demanda de un tercero o funcionario. DEBIDO A falta de planificación y seguimiento al SGSST DEBIDO a incumplimiento plan de Trabajo del SGSST	60%	60%	Media	Moderado	Moderado
RIESGO FISCAL	R21	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos Por entrega extemporánea a Tesorería para pago DEBIDO a inconsistencias en el registro de información en nómina DEBIDO a inconsistencias en el reporte de novedades al sistema de seguridad social	40%	60%	Baja	Moderado	Moderado
RIESGO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	R22	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por hallazgos administrativos de los entes de control. DEBIDO al deterioro de los archivos físicos de hojas de vida de funcionarios, DEBIDO a perdida de integridad de copias de seguridad de historias laborales	80%	20%	Alta	Leve	Moderado

Fuente Subproceso de Talento Humano

Claudia Liliana López Jiménez
Profesional Especializada de Talento Humano

Fecha elaboración: Enero 7 de 2025