



# PLAN ANUAL DE VACANTES CLUB MILITAR VIGENCIA 2025



Club Militar  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250129-150241-b96b13-52028311  
2025-01-29T18:15:37-05:00 - Pagina 2 de 17

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO .....   | 3  |
| 2. OBJETIVO ESPECIFICOS: .....  | 3  |
| 3. ALCANCE .....  | 3  |
| 4. NORMATIVIDAD .....   | 3  |
| 5. GLOSARIO .....   | 6  |
| 6. DESARROLLO .....   | 7  |
| 6.1. LINEA DE TIEMPO REDISEÑO INSTITUCIONAL:.....   | 7  |
| 6.2. APLICACIÓN ESTRATEGIA Y METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....                                    | 8  |
| 6.4 VACANTES DEFINITIVAS DEL ORDEN NACIONAL EN PROVISIONALIDAD, EN ENCARGO Y SIN PROVEER POR SECTOR ADMINISTRATIVO..... | 11 |
| CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.....  | 12 |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES.....  | 12 |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....   | 13 |
| DOCUMENTOS DE APOYO .....   | 13 |
| ANEXOS .....  | 13 |
| CONTROL DE CAMBIOS.....   | 14 |
| VALIDACIÓN DE FIRMAS.....   | 14 |



## 1. OBJETIVO

Garantizar la provisión oportuna, eficiente y transparente de los cargos vacantes en el Club Militar, en concordancia con las necesidades institucionales, las políticas de gestión del talento humano y la normativa de Función Pública, con el fin de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales y estratégicos

## 2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

1. Vincular servidores públicos competentes.
2. Identificación de la información para la planificación de los cargos a proveer de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
3. Tramitar el abastecimiento de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad.

## 3. ALCANCE

Este plan aplica a todas las dependencias del Club Militar, involucrando a los responsables de la gestión del talento humano y demás áreas relacionadas con la administración de la planta de personal, con el fin de garantizar la provisión oportuna y eficiente de los cargos vacantes en el Club Militar, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Abarca la identificación, priorización y programación de las necesidades de personal para la vigencia correspondiente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

## 4. NORMATIVIDAD

**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”, así mismo el Plan de Previsión de Recurso Humano se establece bajo esta ley, así:

### ARTICULO 17 PLANES Y PLANTA DE EMPLEOS

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance.
  - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
  - b) 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.

- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

**Ley 1960 del 2019**, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones

**Decreto ley 091 de 2007** “Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”.

**Decreto 092 del 2007** “Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.

**Decreto 1083 de 2015**, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública

Sobre la forma de proveer los empleos cuando se hallen vacantes, el Decreto 1083 de 2015 señala lo siguiente:

**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. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

**PARÁGRAFO.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma”.



Por otro lado, en el Plan Anual de Vacantes, se tienen en cuenta las vacantes definitivas de carrera administrativa, de las entidades del orden nacional y territorial tal como lo señala el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, así

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada 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.
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”.

Así mismo, también es importante señalar que, 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, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 2.2.2.2.1 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.

ARTÍCULO 2.2.2.2.2 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.

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y



tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 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.

ARTÍCULO 2.2.2.2.5 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”.

## DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Según el Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.5.5.42, (Modificado por el Decreto 648 de 2.017), nos suministra la siguiente definición de 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, Modificada por la Ley 1960 de 2019 y en las normas que la modifiquen, adicione o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

## 5. GLOSARIO

**EMPLEO PÚBLICO:** Se define la Noción de empleo 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”. De igual forma define 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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

**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 ASESOR.** Comprende los empleos que tengan asignadas funciones de asistencia en materias directas o de apoyo con la seguridad y defensa, incluida el área misional de salud, así como las de aconsejar y asesorar a la alta dirección del Sector Defensa, y a los servidores públicos uniformados y no uniformados, de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa.

**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.

**NIVELES JERÁRQUICOS:** se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño. Nivel Directivo (Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial)

**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





Club Militar  
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250129-150241-b96b13-52028311  
2025-01-29T18:15:37-05:00 - Página 7 de 17

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.

**TRABAJADOR OFICIAL:** Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

**VACANTE DEFINITIVA:** Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

**VACANTE TEMPORAL:** Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.)

## 6. DESARROLLO

### 6.1. LINEA DE TIEMPO REDISEÑO INSTITUCIONAL:

El Club Militar está regulado por un sistema especial de carrera administrativa aplicable al Sector Defensa.

Que mediante oficio No. 082 MDNGSEDB-DGE del 23 de junio de 2021 emitido por Ministerio de Defensa Nacional se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, aplazamiento proceso de selección por concurso de méritos para los empleos de carrera administrativa del Ministerio de Defensa para el Club Militar, y en ese sentido de acuerdo a las mesas de trabajo adelantadas, la entidad se encuentra dentro de la fase de sustentación de rediseño institucional.

Por lo anterior, se relaciona línea de tiempo de gestión para el proyecto de rediseño institucional:

| Abril 25 2024  | Abril 29 2024  | Mayo 03 2024  | Mayo 30 2024   | Junio 28 2024   | Agosto 28 2024  |
|--|--|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud concepto técnico favorable a la propuesta de Rediseño Institucional del Club Militar, por parte de la señora Viceministra GSED al Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Centro Corporativo GSED, Doctora Judith Patricia Guerra Jiménez, remitió la solicitud de concepto técnico favorable del DAFP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Club Militar, asistió a una reunión con el doctor OSWALDO GALEANO, para aclarar dudas sobre la información enviada por correo electrónico, quedo de enviar los ajustes del decreto a la cabeza del sector.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará exposición a DAFP y mesas sindicales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se radica respuesta a las observaciones de solicitud concepto técnico favorable a la propuesta de rediseño institucional ante el DAFP – En espera de concepto técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Club Militar, asistió a una reunión con el doctor OSWALDO GALEANO, con el fin de revisar borrador de decreto para los ajustes correspondientes. Posteriormente, será revisado por la Oficina de Asuntos Legales de Ministerio de Defensa para continuar el tramite como cabeza del sector.</li> </ul> |

**Septiembre 19 2024**

- De acuerdo a instrucciones el Club Militar emitió Certificación de existencia de asociaciones sindicales, certificación del No existencia de conflicto de interés, certificación del cumplimiento De lo ordenado en el Artículo 196 de Ley 1955 del 2019, respecto al plan de formación y rediseño institucional del Club Militar. Compromiso de cumplimiento de personal discapacidad.

**Octubre 03 2024**

- El Club Militar solicita mediante oficio 100-406 del 02 de octubre de 2024 a la directora Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, concepto establecido del Decreto 0199 del 2024 “Contemplada en el paso No. 6 de la Circular conjunta No. 100-011 de 2023 a la propuesta de rediseño del Club Militar”, cuyo radicado es EXT24-00160685 del 03 de octubre de 2024.

**Octubre 09 2024**

- La Directora Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, da respuesta al oficio EXT24-00160685, solicitado por la señora Viceministra de Defensa Nacional, dando indican que dieron respuesta mediante oficio OFI24-00195916 / GFPU13000000 de fecha 08 de 2024. En el cual soliciten ajustes al acto administrativo de modificación de la planta de Personal.

**Noviembre 05 2024**

- Se realizó reunión virtual funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE (Dra. María Angelica Prieto, Dr. Carlos Tadeo Giraldo, Javier Ernesto Baquero), Dr. Oswaldo Galeno funcionario del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y funcionarios del Club Militar (Dra. Edgardo Muñoz, Dra. Mayra A. Vargas y PD. Mayid Ortiz), en conclusión, quedaron de enviar documento para el análisis de la sustentación jurídica de Trabajadores Oficiales.

**Noviembre 07  
2024**

- Que mediante OFI24-00216046 / GFPU 13000000 del 07 de noviembre de 2024, la Directora del Departamento Administrativo de la Presidencia de la república, solicita se aclaren los aspectos indicados en los numerales 6,7 y 8 a efectos de continuar adelante con el trámite correspondiente al paso 6 de la referida circular.

**Noviembre 27  
2024**

- El Club Militar realizó oficio a la doctora MAIA VALERIA BORJA GUERRERO, Directora Jurídica encargada del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, con asunto de referencia “Solicitud concepto jurídico”, se solicita expida concepto jurídico sobre la viabilidad de cambiar de empleados públicos a trabajadores oficiales.

**Diciembre 27  
2024**

- Oficio radicado No. 20246000710081 del Dr. ARMANDO LÓPEZ CORTES, Director Jurídico del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP al Dr. GERARDO DUQUE, Director de Desarrollo Organizacional de la misma Entidad-DAFP, “*brindando respuesta a su interrogante, podemos concluir que la determinación de la clasificación de los empleos si se trata de vinculación legal o reglamentaria, empleado público o la creación de los empleos de trabajadores oficiales debe obedecer al objeto y las funciones de la entidad con el fin de cumplir la misionalidad, lo cual se determinará a través de un estudio técnico que permita determinar si para el adecuado funcionamiento requiere de empleados públicos o trabajadores oficiales*”.

**Enero 08  
2025**

- El Club Militar, elaboró oficio No.100-005 del 08 de enero de 2025 con el fin de dar respuesta al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE, donde se aclara los puntos 6, 7 y 8 para continuar el trámite correspondiente al paso 6 de la circular Conjunta 100-011 de 2023 “Formalización del empleo público” y se anexa el concepto jurídico sobre la viabilidad de cambiar de empleados públicos a trabajadores oficiales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública con número de radicación 20246000710081 de fecha 27 de diciembre de 2024

## 6.2. APLICACIÓN ESTRATEGIA Y METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

### • METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se atendieron los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

### • METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

Que de acuerdo con lo indicado en el Artículo 56 del Decreto de Ley 91 de 2007, que regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones, teniendo en cuenta la especialidad de la misión de defensa, en caso de vacancia definitiva de un empleo el nominador o a quien este haya delegado podrá nombrar en cargos pertenecientes al



Sistema General de Carrera del Sector Defensa por el termino de seis (6) meses a personas o servidores públicos que no pertenezcan a ella o hasta que se surta el proceso de selección por mérito.

Que conforme a las reglas establecidas para el Sistema Especial de Carrera Administrativa aplicable a los empleados públicos civiles y no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, los nombramientos en provisionalidad pueden ser prorrogados hasta tanto se surta y concluya el concurso de selección por mérito para proveer el empleo de carrera.

- **ENCARGO**

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el Club Militar, la Dirección General y el Coordinador del Grupo Gestión Talento Humano se adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación laboral.

Conforme al Artículo 53. del Decreto Ley 91 de 2007 *“Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal”*. Encargos. Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones.

Que concordante con lo indicado, los artículos 2.2.5.4.7 y 2.2.5.5.41, del Decreto 1083 de 2015 “Reglamentario Único del Sector Función Pública”, establece que los empleados públicos pueden ser encargados parciales totalmente de las funciones de los empleos diferentes a aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo

Que como consecuencia de lo indicado el empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñará temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. (Concepto DAFP No. 20226000008601 del 11 de enero de 2022).

A su vez el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2.017), señala:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional. - Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados”.

Ahora bien, como podrá evidenciarse la norma no contempla un término definido para el encargo en medida que la Ley 1960 de 2019 eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio unificado del 13 de agosto de 2019, señaló que pese a lo anterior el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:

A su vez el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2.017), señala:

“ARTÍCULO 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional. - Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados”.





Ahora bien, como podrá evidenciarse la norma no contempla un término definido para el encargo en medida que la Ley 1960 de 2019 eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio unificado del 13 de agosto de 2019, señaló que pese a lo anterior el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:

- **REQUISITOS BÁSICOS PARA EL ACCESO A PROCESO DE ENCARGO**

Habida cuenta que los funcionarios públicos del Club Militar están ocupando los empleos de la planta global del Club Militar en condición de provisionalidad, los encargos a que haya lugar por necesidades del servicio con fundamento en lo establecido en el Decreto Ley 091 de 2007 "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal" en su artículo 53 que señala: "Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones."

Así las cosas, este será el procedimiento para proveer temporalmente los empleos por la figura de encargos, en todo caso deberán cumplir como mínimo las siguientes cosas:

1. Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
2. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

### 6.3 ESTRATEGIA

El Club Militar provisionara las vacantes en un término de aproximadamente de dos meses, teniendo en cuenta la normatividad y la necesidad de la Entidad.

La estrategia que utiliza talentos humanos para cubrir un vacante dentro de la Entidad, es:

- Validación de empleos a 31 de diciembre del 2024 que están vacantes
- Proceso de promover a una nueva vacante
- El reclutamiento interno: (contratista, outsourcing, practicantes)
- Reclutamiento a través de grupo transversal de Jefes de Talento Humano del GSED

**6.4 VACANTES DEFINITIVAS DEL ORDEN NACIONAL EN PROVISIONALIDAD, EN ENCARGO Y SIN PROVEER POR SECTOR ADMINISTRATIVO**

| DENOMINACION DEL CARGO | CARGOS ASIGNADOS | CARGOS OCUPADOS | VACANTES  |
|------------------------|------------------|-----------------|-----------|
| NIVEL DIRECTIVO        | 3                | 3               | 0         |
| NIVEL ASESOR           | 2                | 2               | 0         |
| NIVEL PROFESIONAL      | 24               | 23              | 1         |
| NIVEL TECNICO          | 19               | 18              | 1         |
| NIVEL ASISTENCIAL      | 210              | 200             | 10        |
| TRABAJADORES OFICIALES | 22               | 22              | 0         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>280</b>       | <b>268</b>      | <b>12</b> |

Se puede observar en la siguiente ilustración, que la provisionalidad más representativa, se destaca en el nivel asistencial, seguido del nivel asesor y el menos en vacantes definitivas está en los trabajadores oficiales.





Club Militar  
Actitud, Perseverancia y Pasión!  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250129-150241-b96b13-52028311  
2025-01-29T18:15:37-05:00 - Pagina 12 de 17

## CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

| N° | Descripción  | Evidencia   | Responsable  | Inicio de la Actividad                               | Termino de la Actividad                              |
|----|--|---|--|--|--|
| 1. | Análisis de la planta actual personal  | Informe del Reporte de vacantes software            | Coordinar Grupo Gestión Talento Humano/Nomina                              | 01-01-2025<br>01-04-2025<br>01-07-2025<br>01-10-2025 | 31-03-2025<br>30-06-2025<br>30-09-2025<br>31-12-2025 |
| 2. | Identificar cual es el nivel o denominación del cargo con vacantes           | Informe del Reporte de vacantes software trimestral | Coordinar Grupo Gestión Talento Humano/Nomina                              | 01-01-2025<br>01-04-2025<br>01-07-2025<br>01-10-2025 | 31-03-2025<br>30-06-2025<br>30-09-2025<br>31-12-2025 |
| 3. | Reporte de seguimiento provisión de necesidad de acuerdo al perfil del cargo | Informe trimestral                                  | Coordinar Grupo Gestión Talento Humano                                     | 01-01-2025<br>01-04-2025<br>01-07-2025<br>01-10-2025 | 31-03-2025<br>30-06-2025<br>30-09-2025<br>31-12-2025 |
| 4. | Actualización del Manual Especifico de Funciones                             | Manual firmado y publicado                          | Coordinar Grupo Gestión Talento Humano                                     | 01-01-2025   | 31-08-2025   |
| 5  | Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes 2025.                     | Informe   | Coordinar Grupo Gestión Talento Humano/ Área de administración de personal | 01-10-2025   | 31-12-2025   |

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **ALTA DIRECCIÓN DEL CLUB MILITAR:**

- ✓ Aprobación del plan Anual de Vacantes.
- ✓ Definir lineamiento estratégicos y asignación de presupuesto y recursos.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de la Plan de Vacantes



- ✓ Impartir instrucciones para las vacantes proyectadas, considerando las necesidades operativas y estratégicas del Club Militar.

- **GRUPO DE GESTION TALENTO HUMANO:**

- ✓ Diseño, ejecución y evaluación del plan de Vacantes de recurso humano.
- ✓ Diagnóstico y Análisis detallado de las necesidades de personal, identificando las vacantes actuales y proyectadas, así como las competencias requeridas para cada puesto.
- ✓ Asegurar que se asignen los recursos necesarios para la previsión de vacantes, incluyendo los costos asociados a los procesos de selección y contratación.
- ✓ Evaluación de Riesgos: Identifica y evalúa los riesgos asociados con la previsión de vacantes.

- **OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

- ✓ Supervisión y monitoreo del plan desde la identificación de vacantes hasta la selección y nombramiento de personal, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos Función Pública 2024

## DOCUMENTOS DE APOYO

- Caracterización de recurso humano
- Manual específico de funciones y competencia
- Plan estratégico de Talento Humano
- Plan de Previsión Recursos Humanos
- Formato requisición de personal
- Lista de Chequeo Administración de Personal

## ANEXOS

- N/A

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA DEL CAMBIO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|---------|------------------|--|
| 1       | 14-02-2023       | Se requiere la actualización de versión correspondiente al Plan Anual de Vacantes para el año 2023., quedando así TH-QP07, V1 30/01/2023 PLAN ANUAL DE VACANTES GRUPO GESTION DE TALENTO HUMANO, teniendo en cuenta que se fue un error de codificación. |
| 2       | 09-03-2023       | Actualización de versión correspondiente al Plan Anual de Vacantes para el año 2023, por motivo de la posesión de señor Subdirector General de acuerdo Acta de Posesión de fecha 22 de febrero del 2023 y nueva codificación.                            |
| 3       | 31-01-2024       | Actualización de codificación y necesidad de vacantes a 2024   |
| 4       | 28-01-2025       | Actualización de versión correspondiente al Plan Anual de Vacantes para el año 2025.   |

**VALIDACIÓN DE FIRMAS**

|                 | NOMBRE                             | CARGO  |
|-----------------|------------------------------------|--|
| <b>ELABORO:</b> | Jorge Rodríguez Álvarez            | AS. Grupo de Gestión de Talento Humano             |
| <b>REVISO:</b>  | Yudyett Astrid Pulido Guevara      | Sistemas Integrados de Gestión – OAP.              |
| <b>APROBO:</b>  | Mayid Ortiz Bautista               | PD. Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano |
|                 | TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca | Jefe Oficina Asesora de Planeación (E).            |
|                 | Edgardo Muñoz Chegwin              | Jefe Oficina Asesora Jurídica.                     |
|                 | TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca | Subdirector General del Club Militar (E).          |
| <b>FIRMANTE</b> | BG (RA) José Henry Pinto Rodríguez | Director General del Club Militar                  |



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-06 PLAN ANUAL DE VACANTES CLUB MILITAR  
VIGENCIA 2025

Club Militar  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20250129-150241-b96bf3-52028311

Creación: 2025-01-29 15:02:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 18:15:36

Escanee el código  
para verificación

**Aprobación: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E).**

JUAN CARLOS ARENAS

79557085

[jcarenas@clubmilitar.gov.co](mailto:jcarenas@clubmilitar.gov.co)

**Aprobación: PD. Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano**

MAYID ORTIZ BAUTISTA

CC. 51733804

[mortiz@clubmilitar.gov.co](mailto:mortiz@clubmilitar.gov.co)

Profesional de defensa

Club Militar

**Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.**

Yudyett Pulido

52915896

[yapulido@clubmilitar.gov.co](mailto:yapulido@clubmilitar.gov.co)

**Elaboración: AS. Grupo de Gestión de Talento Humano**

José Rodríguez Álvarez

[jrodriguez@clubmilitar.gov.co](mailto:jrodriguez@clubmilitar.gov.co)

aux servicios

club militar



Club Militar

Acción, Prevención y Positivo

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250129-150241-b96bf3-52028311  
2025-01-29T18:15:37-05:00 - Página 15 de 17

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-06 PLAN ANUAL DE VACANTES CLUB MILITAR  
VIGENCIA 2025

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20250129-150241-b96bf3-52028311

Creación: 2025-01-29 15:02:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 18:15:36

## Firma: Director General del Club Militar

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez  
16278442  
[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)  
Director General  
Club Militar

## Aprobación: Subdirector General del Club Militar (E).

JUAN CARLOS ARENAS  
79557085  
[jcarenas@clubmilitar.gov.co](mailto:jcarenas@clubmilitar.gov.co)

## Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Edgardo Muñoz Chegwin  
79408386  
[emunoz@clubmilitar.gov.co](mailto:emunoz@clubmilitar.gov.co)  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
CLUB MILITAR





# REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTH-PL-06 PLAN ANUAL DE VACANTES CLUB MILITAR  
VIGENCIA 2025

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20250129-150241-b96bf3-52028311

Creación: 2025-01-29 15:02:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 18:15:36

Escanee el código  
para verificación

| TRAMITE     | PARTICIPANTE   | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA  |
|-------------|--|----------|---|
| Elaboración | jorge rodriguez alvarez<br>jrodriguez@clubmilitar.gov.co<br>aux servicios<br>club militar                          | Aprobado | Env.: 2025-01-29 15:02:42<br>Lec.: 2025-01-29 15:05:08<br>Res.: 2025-01-29 15:05:25<br>IP Res.: 200.91.222.50 |
| Revisión    | Yudyett Pulido<br>yapulido@clubmilitar.gov.co  | Aprobado | Env.: 2025-01-29 15:05:25<br>Lec.: 2025-01-29 15:12:05<br>Res.: 2025-01-29 15:12:11<br>IP Res.: 200.91.222.50 |
| Aprobación  | MAYID ORTIZ BAUTISTA<br>mortiz@clubmilitar.gov.co<br>Profesional de defensa<br>Club Militar                        | Aprobado | Env.: 2025-01-29 15:12:11<br>Lec.: 2025-01-29 15:13:20<br>Res.: 2025-01-29 15:13:24<br>IP Res.: 200.91.249.34 |
| Aprobación  | JUAN CARLOS ARENAS<br>jcarenas@clubmilitar.gov.co  | Aprobado | Env.: 2025-01-29 15:13:24<br>Lec.: 2025-01-29 15:13:35<br>Res.: 2025-01-29 16:44:32<br>IP Res.: 191.95.51.246 |
| Aprobación  | Edgardo Muñoz Chegwin<br>emunoz@clubmilitar.gov.co<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>CLUB MILITAR                | Aprobado | Env.: 2025-01-29 16:44:32<br>Lec.: 2025-01-29 16:58:26<br>Res.: 2025-01-29 16:58:35<br>IP Res.: 200.91.222.50 |
| Aprobación  | JUAN CARLOS ARENAS<br>jcarenas@clubmilitar.gov.co  | Aprobado | Env.: 2025-01-29 16:58:36<br>Lec.: 2025-01-29 17:03:49<br>Res.: 2025-01-29 17:04:07<br>IP Res.: 191.95.51.246 |
| Firma       | Brigadier General (RA) José Henry Pin<br>asistentedireccion@clubmilitar.gov.co<br>Director General<br>Club Militar | Aprobado | Env.: 2025-01-29 17:04:07<br>Lec.: 2025-01-29 17:54:00<br>Res.: 2025-01-29 18:15:36<br>IP Res.: 191.156.43.31 |