

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2026



Gobernación de
Cundinamarca

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de
Cundinamarca Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre
Beneficencia Piso 3. Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541
📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3.	OBJETIVOS.....	3
3.1	Objetivo general	3
3.2	Objetivos específicos.....	3
4.	ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL	3
4.1	Planta de empleos públicos	3
4.2	Planta de trabajadores oficiales.....	4
5.	DIAGNÓSTICO DE TALENTO HUMANO – INSUMOS PARA LA PREVISIÓN	4
6.	PLAN DE VACANTES – VIGENCIA 2026	4
6.1	Tipología de vacantes	4
6.2	Estrategias de provisión.....	5
6.3	Responsables.....	5
7.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS – VIGENCIA 2026	5
7.1	Objetivo.....	5
7.2	Acciones de provisión.....	6
8.	ARTICULACIÓN CON EL PIC 2026.....	6
9.	VIABILIDAD PRESUPUESTAL	6
10.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	6
11.	RESPONSABILIDAD FISCAL Y MEJORA CONTINUA	6

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca formula el Plan de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2026, como instrumentos de planeación estratégica del talento humano, orientados a garantizar la continuidad del servicio, el cumplimiento del objeto misional y la optimización del recurso humano, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Este plan se fundamenta en la estructura organizacional y la planta de empleos aprobadas mediante el Decreto No. 231 del 15 de agosto de 2025, los Acuerdos 005 y 006 del 16 de junio de 2025, así como en los resultados del autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el FURAG 2024 y la encuesta de necesidades institucionales.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1800 de 2019.
- Decreto No. 231 del 15 de agosto de 2025.
- Acuerdos 005 y 006 del 16 de junio de 2025.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Lineamientos DAFP – Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- FURAG vigencia 2024.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Planificar la provisión y sostenibilidad del talento humano requerido por la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca para la vigencia 2026, garantizando la adecuada prestación del servicio público y el cumplimiento de su misión institucional.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar y gestionar oportunamente las vacantes temporales y definitivas.
- Fortalecer los procesos de provisión del empleo, en atención a los resultados del FURAG.
- Prever las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal.
- Asegurar la viabilidad presupuestal de la planta de personal.
- Implementar acciones de mejora en los componentes de Ingreso y Retiro del talento humano.

4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

4.1 Planta de empleos públicos



Denominación	Código	Grado	No. de empleos
Gerente Entidad Descentralizada	50	11	1
Director Administrativo y Financiero	9	1	1
Director Técnico	9	1	3
Jefe de Control Interno	6	1	1
Jefe Oficina Asesora	115	7	1
Total, empleos públicos	7		

4.2 Planta de trabajadores oficiales

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
3	Profesional Universitario	2
5	Profesional Universitario	3
3	Profesional Universitario	4
1	Técnico Operativo	1
1	Técnico Administrativo	2
1	Conductor	1
3	Operario	1
1	Auxiliar de Servicios Generales	1
Dieciocho (18)	TOTAL CONTRATOS TRABAJADORES OFICIALES	

5. DIAGNÓSTICO DE TALENTO HUMANO – INSUMOS PARA LA PREVISIÓN

El autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano evidencia una calificación global de **77,2**, identificando como componentes críticos:

- **Ingreso:** Provisión del empleo (20).
- **Retiro:** Desvinculación asistida (30).
- **Gestión de la información – retiro** (40).
- **Contratistas** (20).

Estos resultados orientan la formulación de acciones específicas en el Plan de Vacantes y el Plan de Previsión, priorizando el fortalecimiento de la provisión del empleo, la planeación del retiro y la gestión del conocimiento.

6. PLAN DE VACANTES – VIGENCIA 2026

6.1 Tipología de vacantes

- **Vacantes definitivas:** Aquellas sin titular de empleo público o trabajador oficial.



- **Vacantes temporales:** Originadas por vacaciones, licencias, permisos, comisiones, encargos o suspensiones.

6.2 Estrategias de provisión

1. Encargo en empleos públicos, conforme al cumplimiento de requisitos y perfiles

- **Actividad 1:** Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, competencias y perfiles del empleo a proveer, de conformidad con el manual de funciones y la normatividad vigente.
- **Actividad 2:** Expedir y formalizar los actos administrativos de encargo, asegurando la trazabilidad y el registro oportuno

2. Encargo entre trabajadores oficiales, según necesidades operativas.

- **Actividad 1:** Identificar las necesidades operativas temporales que requieran encargo entre trabajadores oficiales, garantizando la continuidad y eficiencia del servicio.
- **Actividad 2:** Asignar y formalizar los encargos mediante comunicación oficial, definiendo funciones, periodo del encargo y responsables del seguimiento.

3. Capacitación y desarrollo, mediante el PIC 2026.

- **Actividad 1:** Diagnosticar las brechas de competencias del talento humano y priorizar acciones de formación alineadas con los objetivos estratégicos institucionales.
- **Actividad 2:** Ejecutar y evaluar las actividades de capacitación previstas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026, midiendo su impacto en el desempeño laboral.

4. Reubicación de personal, garantizando continuidad del servicio.

- **Actividad 1:** Analizar las cargas laborales, perfiles y condiciones del personal para identificar posibles reubicaciones que optimicen el recurso humano.
- **Actividad 2:** Implementar los procesos de reubicación mediante actos administrativos y planes de inducción o reinducción, asegurando la adaptación al nuevo rol.

6.3 Responsables

El control y seguimiento de las vacantes estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, en articulación con el proceso de Gestión del Talento Humano.

7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS – VIGENCIA 2026

7.1 Objetivo

Determinar de manera anticipada las necesidades de personal para garantizar el cumplimiento del objeto misional de la Agencia.

7.2 Acciones de previsión

- Análisis periódico de cargas laborales.
- Identificación de riesgos de retiro.
- Implementación de un Plan de Retiro y Desvinculación Asistida.
- Fortalecimiento de la gestión de la información del retiro.
- Transferencia de conocimiento en cargos críticos.

8. ARTICULACIÓN CON EL PIC 2026

El Plan Institucional de Capacitación 2026 incorporará acciones dirigidas a:

- Provisión del empleo.
- Desarrollo de competencias técnicas y transversales.
- Liderazgo, cultura organizacional y gestión del cambio.
- Fortalecimiento de supervisión, contratación y herramientas digitales.
- Preparación para el retiro laboral.

9. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

La Agencia cuenta con viabilidad presupuestal certificada expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando la financiación de la planta de personal y las acciones de previsión previstas para la vigencia.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al Plan de Vacantes y al Plan de Previsión de Recursos Humanos se realizará mediante:

- Informes semestrales de Talento Humano.
- Reportes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Insumos para el FURAG.
- Atención a requerimientos de entes de control.

11. RESPONSABILIDAD FISCAL Y MEJORA CONTINUA

La implementación del presente plan no generará compromisos superiores a los recursos aprobados, garantizando sostenibilidad fiscal, eficiencia administrativa y mejora continua de la gestión del talento humano.