

PLAN ANUAL DE VACANTES GRUPO GESTION DE TALENTO HUMANO

CLUB MILITAR

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	05
2.	ALCANCE	05
3.	GLOSARIO	05
4.	METODOLOGÍA	07
5.	RESPONSABLE	07
6.	ANÁLISIS DE PLANTA GLOBAL	07
7.	METODOLOGÍA DE PROVISIÓN Y ENCARGO	09
8.	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN	11
9.	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	12
10.	NORMATIVA	13

INTRODUCCIÓN

Dentro de las herramientas del Grupo Gestión Talento Humano se encuentra técnicamente establecido el Plan Anual de Vacantes, concebido como un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicar si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos. La administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.

El Club Militar es un Establecimiento Público del Orden Nacional, con Personería Jurídica, Autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 17 literal g) del Acuerdo No 004 de 2001 *“por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar”*, es función del Director General del Club Militar **“Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.**

El 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”*. establece que todos los empleos de la planta global de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional y sus entidades adscritas y vinculadas son de carrera de régimen especial, por la naturaleza jurídica del servicio que prestan los empleados públicos civiles no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el cual es esencial para el desarrollo de la misión del sector Defensa.

Que de la misma forma, prevé que entre tanto se instituye la carrera administrativa especial para que sus funcionarios puedan acceder a ella, se podrán realizar nombramientos en provisionalidad por necesidades del servicio, procediendo este nombramiento siempre y cuando dentro de la planta de la entidad no haya empleados con derechos de carrera para ser encargados del citado empleo que se pretende proveer.

1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que las diferentes dependencias del Club Militar cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones; y objetivos que comprendan la provisión de los empleos en su diferente naturaleza: Libre nombramiento y remoción, temporales a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo y atendiendo a los principios de la función pública, y la provisión transitoria conforme a la normatividad existente, lo anterior para el logro de los objetivos y las metas organizacionales.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:

- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.

3. GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el 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.”*

➤ **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.”

➤ **3.2 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.

➤ **3.3 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
- Nivel Asistencial

3.3.1 NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- **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 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 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.
- **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.

4. METODOLOGÍA

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.

Aálisis de la planta actual personal, ubicación del cargo en la estructura organizacional y/o grupo funcional, el número de cargos, nivel, denominación, código, grado, asignación básica de los empleos vigentes y si estos pertenecen a procesos estratégicos, misionales, operativos, estableciendo requisitos y competencias del cargo. En esta etapa se realizará un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, el Grupo de Gestión Talento Humano tendrá consolidada, organizada y, en lo posible, sistematizada la información y que puede ser complementado de acuerdo con las necesidades y naturaleza de la entidad:

- **Datos por servidor:** Tiempo de servicio en la entidad y en otras entidades, lugar de nacimiento, estado civil, edad,
- **Nivel educativo:** nivel alcanzado de educación formal, resumen de capacitaciones de carácter informal y no formal (relacionada con las funciones propias del cargo y de la organización),
- **Perfil de cada empleo:** Funciones Requisitos, Conocimientos,
- **Estadísticas** - Distribución de cargos por dependencias, programas, planes y proyectos de la entidad. Número de empleos por niveles jerárquicos y por su naturaleza. Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros). Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas) Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos, etc.). Empleados próximos a pensionarse. Vacantes definitivas Vacantes temporales Composición de la planta de personal por rangos de edad y género. Distribución de cargas de trabajo por dependencia, proceso y/o proyecto.
- **Proyección sobre futuros movimientos** - Funcionarios que, dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- **Análisis** - Comportamiento de la evaluación del desempeño Impactos de los programas de selección, capacitación y bienestar. Alineación de los programas de capacitación y bienestar con los objetivos institucionales.
- **Comparativos** - Montos salariales y de horas extras frente a lo presupuestado. Cantidad real de empleados frente a la presupuestada. Comparativos de salarios con pares en el mercado

Diagnóstico de necesidades de personal Una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de empleos el área de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de coordinar la elaboración del diagnóstico con la participación activa del nivel directivo y especialmente, del jefe

de la oficina de planeación. Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos: Las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos de la entidad y cada dependencia. Las funciones y responsabilidades de cada área. La planta de personal de la entidad.

Se debe tener claridad sobre el tipo de vacancia: **definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, esta se presenta por retiro del titular por (pensión, ascenso, renuncia etc.), **temporales:** aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas (En vacaciones, licencia, comisión, prestando servicio militar, Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligando de las funciones que ejerce, suspensión en el ejercicio).

Cada entidad debe ingresar, gestionar y actualizar las novedades de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, de donde se podrá generar el total de vacantes definitivas junto con el perfil específico.

Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan Anual de Vacantes, para el presente año, como un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos que se encuentran en provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

5. RESPONSABLE

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlos cada vez que se produzcan las mismas, será el Coordinador Grupo Gestión Talento Humano, este proyectara los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes.

Teniendo en cuenta que, en el Club Militar, tiene los cargos que corresponde a libre nombramiento y remoción están siendo ocupados en condición de provisionalidad.

6. ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

La planta de personal del Club Militar, fue creada por el decreto 4018 de 2008, la cual establece la estructura del Club Militar y se determinan sus funciones, está conformada por un total de Doscientos cincuenta y ocho (258) empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial y veintidós (22) el número de cargos de Trabajadores Oficiales al servicio del Club Militar.

6.1 PLANTA DE PERSONAL CLUB MILITAR

El Decreto 4019 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura a la planta de personal de empleos públicos del Club Militar...”, cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado	Cargos asignados
NIVEL DIRECTIVO			3
DIRECTOR GENERAL DE ENT DESC	1-2	16	1
SUBDIRECTOR GENERAL ENT DESC	1-2-1	14	1
JEFE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	06	1
NIVEL ASESOR			2
JEFE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-1	24	2
NIVEL PROFESIONAL			24
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	17	5
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	1
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	09	2
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	07	12
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	05	1
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	03	3
NIVEL TÉCNICO			19
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	33	1
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	29	1
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	5
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	2
TECNICO DE SERVICIOS	5-1	22	1
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22	9
NIVEL ASISTENCIAL			210
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	36	2
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	27	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	26	6

AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	25	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25	1
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	23	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	16
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	21	26
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	21	4
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	18	23
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	23
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	17	6
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15	86
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	15	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	13	10
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	09	3
TRABAJADORES OFICIALES			22
TRABAJADOR OFICIAL	NA	NA	22
			280

7. 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 término 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.

7.1 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 parcial 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 la 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:

- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, (Modificado por el Decreto 648 de 2.017) (Ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- La renuncia del empleado al encargo.
- La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

De conformidad con lo anterior, el nominador solo podrá dar por terminado el encargo mediante resolución debidamente motivada por alguna de las razones antes indicadas.

7.2 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:

- 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.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

8. ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

8.1 LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Los nombramientos se harán en condición de provisionalidad hasta tanto se provea definitivamente y se surta el proceso de selección por mérito para la provisión definitiva del empleo.

8.2 LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Los empleos de libre nombramiento y remoción en el club militar son los señalados en el artículo 8° del Decreto 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”*.

Así mismo, el artículo 14 del Decreto ley 091 de 2007 señala: *“Criterios para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. Para los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, el cumplimiento de los requisitos para el empleo, y los factores de seguridad, son los criterios que prevalecerán para su provisión.*

El acto administrativo de nombramiento debe estar antecedido del estudio de seguridad del aspirante

Los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, por la normativa correspondiente en concordancia con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.

La remoción de estos empleados procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado.

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa correspondiente.

8.4. 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, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

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 sentido de acuerdo a la mesas de trabajo adelantadas, la entidad se encuentra dentro de la fase de diagnóstico y se proyecta para la vigencia 2024 la culminación del documento de rediseño institucional que permitirá identificar el modelo de operación y validar la naturaleza jurídica acorde a la misionalidad de la misma.

8.5. PROVISIONALIDAD

Teniendo en cuenta la especialidad de la misión de defensa y seguridad nacional del Sector Defensa, en caso de vacancia temporal o definitiva de un empleo del Sector Defensa, el nominador o quien este haya delegado, con el único requisito de haberse realizado previamente un estudio de seguridad al candidato, podrá nombrar en

cargos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa por el término de seis (6) meses, a personas o servidores públicos que no pertenezcan a ella, mientras se surte el proceso de selección por mérito. Igualmente, en desarrollo del mismo principio, estos funcionarios podrán ser removidos en cualquier tiempo. Artículo 56 del decreto Ley 091 de 2007.

9. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, el Club Militar tiene cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad, de acuerdo con lo indicado en el respectivo numeral.

10. NORMATIVA

- 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. (Modificada por la Ley 1960 de 2019)
- 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, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, (Modificado por el Decreto 648 de 2.017).
- 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.
-

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la actualización
1	18/01/2023	Creación del documento
2		

1. VALIDACIÓN DE FIRMAS

PLAN ANUAL DE VACANTES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Firma</p> <p>Nombre: CARLOS ANDRÉS FERIA CABRERA CARGO: T.A.S.D</p>	<p>Firma</p> <p>Nombre: PD MAYID ORTIZ BAUTISTA. Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano</p> <p>Firma</p> <p>Nombre: CN(RA) DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ Cargo: Subdirector General (E) del Club Militar</p> <p>Nombre: DRA LILIANA SAENZ PARDO Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Club Militar</p>	<p>Firma</p> <p>Nombre: Vicealmirante (RA) HECTOR ALFONSO MEDIAN TORRES. Director General del Club Militar</p>